Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Keputusan
KONBES & RAKERNAS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Pasawaran
Lampung, 18-20 Oktober 2019

HASIL-HASIL KEPUTUSAN
KONFERENSI BESAR DAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

A. PERATURAN ORGANISASI

1. PO Tentang Tata Kerja Organisasi
2. PO Tentang Mekanisme Organisasi
3. PO Tentang Persidangan dan Rapat
4. PO Tentang Tata Aturan Organisasi
5. PO Tentang Identitas Organisasi
6. PO Tentang Klasterisasi Organisasi
7. PO Tentang Akreditasi Organisasi
8. PO Tentang Database Organisasi
9. PO Tentang Pengadaan Kartu Anggota

B. PERATURAN ADMINISTRASI

C. SISTEM KADERISASI

D. PERATURAN LEMBAGA CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN

E. RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH

F. REKOMENDASI

G. PERATURAN PIMPINAN PUSAT

Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Pesawaran Lampung
18 – 20 Oktober 2019

HASIL KONFERENSI BESAR DAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Pesawaran Lampung
18 – 20 Oktober 2019

Editor:
Mufarrihul Hazin
Syahrul
Khairul Anwar
Achnaf Al-Ashbahani FR
Sodikin
Akbarudin

Foto Cover:
RAKERNAS DAN KONBES 2019

Diterbitkan oleh:
Sekretariat Umum
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lantai 5
Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Telp (021) 3156480 / 08155555754 email: setjen.ppipnu@gmail.com
website: www.ipnu.or.id

KATA PENGANTAR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2018-2021

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan karunia-Nya pada kita semua. Salawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2018-2021 memiliki amanah hasil kongres untuk menyelenggarakan Konferensi Besar (konbes) dan Rapat Kerja Nasional (rakernas). Konbes dilakukan bertujuan untuk merumuskan peraturan organisasi dan peraturan administrasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, sedangkan Rakernas bertujuan untuk membahas isu-isu strategis dan program aksi secara nasional. Alhamdulillah kedua agenda tersebut telah diselenggarakan di pondok pesantren minhadlul ulum pesawaran Lampung pada tanggal 18-20 Oktober 2019.

IPNU sebagai organisasi kaderisasi, selain mewujudkan tertib administrasi, harus selalu mengembangkan sistem kaderisasi yang bisa diaplikasikan oleh seluruh tingkatan organisasi. Untuk itu mengelola organisasi dengan terarah, terukur, dan profesional akan melahirkan kader-kader yang memiliki kompetensi yang handal; organisasi yang lebih rapih, transparan, seluruh agenda kegiatan dan database tercatat dengan baik; dan tentunya organisasi yang berkelas di mata masyarakat dengan tanpa meninggalkan fitrahnya sebagai organisasi pelajar-santri yang memperjuangkan nilai-nilai keislaman dan kebangsaan ala Nahdlatul Ulama.

Demi terwujudnya ikhtiar dalam mengembangkan organisasi yang lebih terstruktur, handal dan profesional, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) Masa Khidmat 2018-2021 akhirnya dapat menerbitkan Buku Pedoman Organisasi manistasi dari hasil Konbes dan Rakernas IPNU Tahun 2019. Dalam buku ini juga terdapat Hasil Rapat Pleno PP IPNU berkaitan dengan Peraturan Pimpinan Pusat. Dengan harapan buku ini dapat didistribusikan ke seluruh tingkatan baik Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC), bahkan Pimpinan Anak Cabang (PAC), Pimpinan Ranting (PR), Pimpinan Komisarian Perguruan Tinggi (PKPT), Pimpinan Komisariat (PK), dan Pimpinan Anak Ranting (PAR).

Dengan demikian Buku Pedoman Organisasi ini yang terdiri dari ; Peraturan Organisasi (PO) tentang Tata Kerja Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Mekanisme Keorganisasian, Peraturan Organisasi (PO) tentang Persidangan dan Rapat, Peraturan Organisasi (PO) tentang Tata Aturan Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Identitas Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Akreditasi Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Klasterisasi Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Database Organisasi dan Peraturan Organisasi (PO) tentang Pengadaan Kartu Anggota IPNU. Selain berisi tentang Peraturan Organisasi (PO) dan Buku ini juga terdapat Peraturan Administrasi, Sistem Kaderisasi, Peraturan tentang CBP serta RAN-RAW dan Rekomendasi. Hal ini diharapkan dapat membantu dan memberikan penjelasan yang lebih lengkap bagi setiap kader IPNU di seluruh penjuru Indonesia dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih tertib, terstruktur dan profesional.

Setiap kader dan struktur organisasi yang mengaku profesional, harus mampu menunjukkan kemampuannya berdasarkan pengalaman dan kompetensinya untuk mentaati apa yang sudah menjadi ikhtiar bersama dalam bentuk Pedoman Organisasi tahun 2019, yang merupakan hasil rumusan dari para pengurus di seluruh nusantara.

Menjadi bagian penting dalam penataan organisasi adalah ketaatan dan tertib dalam administrasi. IPNU merupakan organisasi besar yang memiliki aturan yang lengkap dan baik, namun kadang kala masih terdapat sebagain dari para pengurus, kader dan anggota yang lalai. Tidak akan maju sebuah organisasi tanpa ditopang dengan sistem dan tata kelola yang baik.

Dengan demikian Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) Masa Khidmat 2018-2021 berharap agar kader-kader IPNU di seluruh Indonesia menjadi kader-kader yang profesional dan taat organisasi serta mampu mengaplikasikan pengetahuan organisasinya dalam kehidupan bermasyarakat dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi bangsa dan negaranya.

Semoga Allah memberikan perlindungan dan kekuatan dalam mengarungi kehidupan, sehingga kita mampu menjadi kader yang unggul dan diunggulkan seta handal dan diandalkan. Semoga Allah memberikan kekuatan kepada kita semua untuk melakukan pengabdian dan perjuangan di bawah panji IPNU. Amin

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamiththarieq

Jakarta, 20 November 2019

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ttd	Ttd
ASWANDI JAILANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

DAFTAR ISI

NASKAH
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
TATA KERJA ORGANISASI

SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Konbes/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG
TATA KERJA ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhdlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Koordinator Wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
11. Koordinator Daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
12. Koordinator Kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PIMPINAN PUSAT

Pasal 4
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PP IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat nasional.
(2) PP berkedudukan di ibukota negara RI.
(3) Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri dimana cabang istimewa berada.

Pasal 5
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PP terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua umum, wakil ketua umum, ketua-ketua bidang, sekretaris umum, wakil-wakil sekretaris umum, bendahara umum, wakil-wakil bendahara umum, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU).
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan Tokoh-Tokoh Nahdlatul Ulama yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PP sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua Umum sebagai mandataris Kongres dipilih dan ditetapkan oleh Kongres.
(5) Anggota pengurus harian PP diangkat oleh ketua umum terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Kongres.
(6) Anggota pengurus lengkap PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(7) Pimpinan lembaga dan badan PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(8) Pengurus Harian PP disahkan oleh PBNU.
(9) Pengurus lengkap PP disahkan PP IPNU.

Pasal 6
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Kongres.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Wilayah.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan kepengurusan PW dan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Membekukan PW dan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(5) Menghadiri setiap undangan PBNU, PW IPNU dan PC IPNU, yang dianggap penting.
(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PBNU.

(7) Pimpinan Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai dengan kebutuhan.
(8) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam di saat konggres.
(9) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU kepada pimpinan wilayah.

BAB IV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 7
Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris Kongres;
   b. Pengurus harian PP;
   c. Pemegang kebijakan umum PP;
   d. Koorditaror umum program PP;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti, dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara umum atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua umum atau pengurus harian dalam hal ketua umum berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas dan kewajiban:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PP secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
   d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres.
(4) Tanggung jawab:
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan organisasi IPNU secara nasional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 8
Wakil Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PP;
    b. Koordinator program antar bidang.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Mengkoordinasikan ketua-ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator bidang;
    b. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
    c. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
    d. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
    e. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    f. Mengkoordinasikan ketua-ketua PP sebagai koordinator bidang
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
    b. Bersama sekretaris umum mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan organisasi sehari-hari;
    c. Bersama Ketua Umum mengkoordinasikan program - program PP;
    d. Bersama ketua umum dan sekretaris umum mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 9
Ketua – Ketua Bidang

(1) Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Ketua membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Ketua-ketua sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 15 (lima belas).
(4) Unsur ketua sekurang-kurangnya terdiri dari ketua bidang organisasi, ketua bidang kaderisasi, ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, ketua bidang hubungan internasional, ketua bidang dakwah, dan ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 10
Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PP;
    b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang organisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 11
Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang kaderisasi.
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan wilayah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 12
Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 13

Ketua Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang hubungan internasional;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang hubungan internasional yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan hubungan internasional;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan hubungan internasional;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan hubungan internasional;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang hubungan internasional;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang hubungan internasional dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 14
Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PP;
    b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang dakwah;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang dakwah;
    b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
    d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
    h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 15
Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PP;
    b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang olahraga seni dan budaya;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 16
Sekretaris Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat umum PP.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat umum;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat umum PP;

b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat umum;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dan ketua-ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PP;
g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 17
Wakil – Wakil Sekretaris umum

(1) Wakil Sekretaris Umum adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus mempunyai wakil sekretaris umum bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang hubungan internasional, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris Umum sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 15 (tiga belas).

Pasal 18
Wakil Sekretaris Umum Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang organisasi;

(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang organisasi;

d. Bersama ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 19
Wakil Sekretaris Umum Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 20
Wakil Sekretaris Umum Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua umum atau ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;

b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 21
Wakil Sekretaris Umum Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus harian PP;
 b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang hubungan internasional.
(2) Hak dan wewenang:
 a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
 b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang hubungan internasional;
 c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional, bersama ketua umum atau ketua bidang hubungan internasional.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
 b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang hubungan internasional;
 c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang hubungan internasional;
 d. Bersama ketua bidang hubungan internasional mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 22
Wakil Sekretaris Umum Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus harian PP;
 b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang dakwah.
(2) Hak dan wewenang:
 a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
 b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua umum atau ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang dakwah;
d. Bersama ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 23
Wakil Sekretaris Umum Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua umum atau ketua bidang olahraga, seni dan budaya

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
d. Bersama ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 24
Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua umum menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua umum;
   e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua umum;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 25
Wakil-Wakil Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP.
   c. Pimpinan Pusat diperkenankan mempunyai wakil bendahara umum lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara umum atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum

BAB V
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PP

Pasal 26
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PP;
  b. Pelaksana program khusus PP;
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Kongres dan Konbes yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
  b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
  c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
  b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
  c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen hubungan internasional, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.
(5) PP diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 13 (tiga belas) departemen.

Pasal 27
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PP;
  b. Perangkat semi otonom PP;
  c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Kongres;
  b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum;
  c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
  d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
  e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
  f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara nasional;
  g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;

b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam Kepengurusan PP harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT);

(5) PP diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 6 (enam) lembaga.

Pasal 28
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PP;
b. Perangkat semi otonom PP;
c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Kongres;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendaharan umum;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada Rapat Pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC) dan Badan *Student Research Center (SRC)*.

(5) PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan

Pasal 29
Koordinator Wilayah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP dari jajaran Wakil Ketua Umum atau Ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PP
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan tugas ketua umum dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua umum;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PP pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampingannya.;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
b. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampingannya.
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

BAB VI
PIMPINAN WILAYAH

Pasal 30
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PW IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat propinsi.
(2) PW berkedudukan di ibu kota propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa.
(3) Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan.

Pasal 31
Susunan Pengurus

(1) Susunan Pengurus PW terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PW NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PW sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Wilayah, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Wilayah.
(5) Anggota pengurus harian PW diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Wilayah.
(6) Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua melalui rapat harian
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PW diangkat oleh Ketua melalui rapat harian

(8) Pengurus lengkap PW disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PWNU setempat

Pasal 32
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi wilayah.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Cabang IPNU kepada Pimpinan Pusat.
(5) Mengusulkan pembekukan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(6) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW NU dan PC IPNU yang berada di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara regional kepada PP IPNU dan PW NU, dengan tembusan PC IPNU.
(8) Pimpinan Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada konferensi wilayah.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU ke regional wilayahnya

BAB VII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 33
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi wilayah;
   b. Pengurus harian PW;
   c. Pemegang kebijakan umum PW;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PW secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;
   d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi wilayah

Pasal 34
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PW dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Ketua sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur Wakil Ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 35
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 36
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PW;
  b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang kaderisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 37
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 38
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 39
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan Olahraga Seni dan Budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya.
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;

c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 40
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PW;
  b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PW.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan manajemen sekretariat PW;
  b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
  c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
  f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Memimpin dan mengelola sekretariat PW;
  b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
  c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PW;
  d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
  e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
  f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PW;
  g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 41
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh)

Pasal 42
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PW;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
    d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 43
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PW;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 44
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan, surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 45
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang dakwah;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
   d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 46
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;

d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 47
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PW;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 48
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
c. Pimpinan Wilayah diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB VIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PW

Pasal 49
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Pelaksana program khusus PW.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferwil dan rakerwil yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya
(5) PW diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen

Pasal 50
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Perangkat semi otonom PW;
   c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konferwil;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(5) Dalam Kepengurusan PW harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT).

(6) PW diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga

Pasal 51
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PW;
b. Perangkat semi otonom PW;
c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferwil;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara regional dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC) dan Badan Student Research Center (SRC).

(5) PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan

Pasal 52
Koordinator Daerah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW dari jajaran ketua;
   b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PW
   c. Bersifat koordinatif dan konsultatif
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
   b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
   c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PW pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.;
   d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
(3) Tugas, Kewajiban dan Tanggungjawab:
   a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
   b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
   c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, Konferensi Wilayah dan Konferensi Cabang dampingannya;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.
(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

BAB IX
PIMPINAN CABANG

Pasal 53
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif
(2) PC berkedudukan di ibukota kabupaten/kotamadya/kota administratif.
(3) Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah kabupaten/kotamadya/kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 54
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat.

Pasal 55
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Anak Cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAC IPNU setelah mendapatkan rekomendasi MWC NU setempat; menerbitkan SP kepengurusanan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan, dan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAR IPNU setelah mendapat rekomendasi PAR NU dan PR IPNU dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
(5) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU. PCNU, PAC IPNU, PR IPNU, PAR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP IPNU, dengan tembusan PW IPNU.
(7) Membekukan PR, PK atau PAR yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.
(8) Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW IPNU ke regional daerahnya.

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 56
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris konferensi cabang;
    b. Pengurus harian PC;

c. Pemegang kebijakan umum PC;

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
  b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
  c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
  d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
  e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
  f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
  g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PC secara umum;
  b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
  c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
  d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferwil dan konfercab;
  f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
  g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang

Pasal 57
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.

(2) Wakil ketua PC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.

(3) Wakil ketua sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 58
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang organisasi;

c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 59
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 60
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program jaringan sekolah dan pesantren;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 61
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang dakwah;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
    d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
    h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 62
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang olahraga seni dan budaya;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 63
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PC.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat PC;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PC;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PC;

g. Bersama Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 64
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

Pasal 65
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan;
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
  b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
  c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
  d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 66
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mendat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 67
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 68
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang dakwah.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
   d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 69
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang olahraga, seni dan budaya
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;

d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 70
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
    b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
    c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
    d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
    e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
    f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
    g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
    b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
    c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
    d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PC;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 71
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
    c. Pimpinan Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
    b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB XI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PC

Pasal 72
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Pelaksana program khusus PC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan Rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.
(5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 73
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam Kepengurusan PC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT).

(5) PC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga.

Pasal 74
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;
c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC) dan Badan Student Research Center (SRC).
(5) PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan.

Pasal 75
Koordinator Kecamatan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC dari jajaran ketua;
   b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PC
   c. Bersifat koordinatif dan konsultatif
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
   b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
   c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
   d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
   b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
   c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat pleno.

BAB XII
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 76
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PCI IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi IPNU di sebuah negara di luar negeri.
(2) PCI berkedudukan di salah satu kota di luar negeri.
(3) Daerah kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 77
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PCI terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCI NU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PCI diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PCI diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PCI diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PCI disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi PCI NU setempat atau PBNU.

Pasal 78
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang Istimewa.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PP IPNU dan PCI NU yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi cabang.

BAB XV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 79
Ketua

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PCI secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;

c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil konggres, dan konfercab;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 80
Wakil-Wakil Ketua

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PCI;
  b. Pemegang kebijakan khusus PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang tertentu yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program sesuai dengan dengan bidang garapnya masing-masing;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, sesui dengan bidangnya masing-masing;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program departemen yang di bawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 81
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PCI;
  b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PCI.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua dan wakil-wakli ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PCI;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 82
Wakil-Wakil Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PCI, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat dari sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan dengan bidang masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidangnya, bersama ketua atau wakil-wakil ketua.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan;

c. Mendampingi salah satu wakil ketua yang berkaitan dengan bidang yang telah ditentukan;
d. Bersama wakil ketua bidang yang telah ditentukan mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 83
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PCI;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 84
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;
   c. Pimpinan Cabang Istimewa diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan, berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XIV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PCI

Pasal 85
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Pelaksana program khusus PCI.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, departemen jaringan perguruan tinggi di negara yang bersangkutan.
(5) PCI diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 86
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang istimewa.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PCI diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 87
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PCI;
b. Perangkat semi otonom PCI;
c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Menyelenggarakan rapat koordinasi daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan di negara yang bersangkutan.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4)Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC) dan Badan Student Research Center (SRC).

(5)PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan

BAB XV
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 88
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kecamatan.
(2) PAC berkedudukan di kecamatan.
(3) Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 89
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Anak Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PAC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PAC disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari MWC NU setempat.

Pasal 90
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
(5) Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(6) Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.
(8) Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PC IPNU ke lokal daerahnya.

BAB XVI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 91
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi anak cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PAC secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi anak cabang.

Pasal 92
Wakil – Wakil Ketua Bidang

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PAC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.

(2) Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.

(3) Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).

(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Pasal 93
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 94
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 95
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 96
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAC;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 97
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.

(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (Lima) lembaga.

Pasal 98
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PAC;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
    d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 99
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PAC;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;

b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 100
Wakil Sekretaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat Sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 101
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;

e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAC;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 102
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
c. Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XVII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PAC

Pasal 103
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PAC;
b. Pelaksana program khusus PAC.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferancab dan rakerancab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.
(5) PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Pasal 104
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah lembaga secara lokal;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
   e. Dalam Kepengurusan PAC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN).

Pasal 105

B a d a n

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4)Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC) dan Badan *Student Research Center (SRC)*.
(5)PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan.

Pasal 106

Koordinator Kawasan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC dari jajaran ketua;
   b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PAC
   c. Bersifat koordinatif dan konsultatif.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
   b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
   c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
   d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang menjadi wilayah dampingannya;
   b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
   c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

BAB XVIII
PIMPINAN KOMISARIAT PERGURUAN TINGGI

Pasal 107
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PKPT IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat Perguruan Tinggi atau kampus.
(2) PKPT berkedudukan di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
(3) Daerah kerja PKPT meliputi seluruh Kampus dalam Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Pasal 108
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PKPT terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah pimpinan atau civitas akademik yang berada di perguruan tinggi yang bersangkutan.
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan Tokoh-Tokoh NU yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PKPT sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PKPT diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PKPT diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PKPT diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PKPT disahkan oleh PC IPNU

Pasal 109
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PW.

(4) Memberikan laporan periodik (setengah tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dengan tembusan PW IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU keseluruh anggotanya.

BAB XIX
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PKPT

Pasal 110
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris rapat anggota;
   b. Pengurus harian PKPT;
   c. Pemegang kebijakan umum PKPT;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PKPT baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PKPT;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PKPT secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PKPT;
   d. Mengevaluasi secara umum program PKPT dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 111
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PKPT untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PKPT membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PKPT sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi

Pasal 112
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pemegang kebijakan khusus PKPT, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PKPT yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 113
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pemegang kebijakan khusus PKPT, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PKPT yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 114
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PKPT.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PKPT
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 115
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris PKPT sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PKPT harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 116
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PKPT;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;

b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 117
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 118
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PKPT.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT dan/atau wakil bendahara lainnya;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;

g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PKPT;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PKPT;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 119
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PKPT;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PKPT;
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XX
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PKPT

Pasal 120
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PKPT;
b. Pelaksana program khusus PKPT.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PKPT;

c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PKPT yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.

(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 121
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PKPT;
   b. Perangkat semi otonom PKPT;
   c. Pelaksana program PKPT dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PKPT;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
   g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PKPT harus di adakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan

(5) PKPT diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 122
Badan

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PKPT;
    b. Perangkat semi otonom PKPT;
    c. Pelaksana program PKPT dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
    e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PKPT;
    f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
    g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
    b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
    c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;
    d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PKPT diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXI
PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 123
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PK IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, atau lembaga pendidikan lainnya.
(2) PK berkedudukan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Daerah kerja PK meliputi seluruh wilayah dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 124
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PK terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PK diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PK disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 125
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PAC.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XXII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PK

Pasal 126
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris rapat anggota;
    b. Pengurus harian PK;
    c. Pemegang kebijakan umum PK;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
    b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
    c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar;

d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PK;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PK secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PK;
d. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 127
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PK untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 128
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 129
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;

e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 130
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PK.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PK
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 131
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.

(3) Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 132
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PK;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
    d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 133
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PK;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;

d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 134
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PK.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara lainnya;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PK;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PK;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 135
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PK;
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
  b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
  c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB XXIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PK

Pasal 136
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PK;
  b. Pelaksana program khusus PK.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
  b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PK;
  c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Melaksanakan program kerja PK yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
  b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
  c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.

(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 137
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PK;
  b. Perangkat semi otonom PK;
  c. Pelaksana program PK dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
  b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PK di tekankan mengadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan
(5) PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 138
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PK;
b. Perangkat semi otonom PK;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PK diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXIV
PIMPINAN RANTING

Pasal 139
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau kelurahan.
(2) PR berkedudukan di desa/ kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisnya.
(3) Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan/kawasan pemukiman atau sejenisya yang bersangkutan.

Pasal 140
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PR NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 141
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Ranting.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC. IPNU dan PAC. IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC. IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP. IPNU, PW. IPNU, PC. IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

Pasal 142
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PR;
    b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang organisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi Bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
    d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
    g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
    i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 143
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PR;
    b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang kaderisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 144
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PR.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PR;

g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 145
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;
(2) Wakil Sekretaris PR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;
(3) Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;
(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 146
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 147
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang kaderisasi
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 148
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PR.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil endahara lainnya;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PR;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PR;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 149
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PR;
   c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PR

Pasal 150
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PR;
   b. Pelaksana program khusus PR.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PR;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PR. yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PR. harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.
(5) PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen

Pasal 151
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PR;
    b. Perangkat semi otonom PR;
    c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
    e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
    f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
    g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
    b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
    c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
    d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) PR diwajibkan mengadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan
(5) PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 152
Badan

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PR;
    b. Perangkat semi otonom PR;
    c. Pelaksana program PR. dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan badan sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXVI
PIMPINAN ANAK RANTING

Pasal 153
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi berbasis Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola.
(2) PAR berkedudukan di Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola.

Pasal 154
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama (PAR NU) dan Pengurus Masjid atau Mushola.
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PAR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PAR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PAR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAR NU dan PAC IPNU.

Pasal 155
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PAC IPNU dan PARNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PAC IPNU dan PAR NU
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

Pasal 156
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 157
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAR, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan dakwah;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan dakwah;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program dakwah;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 158
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAR.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;

f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAR;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 159
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;
(2) Wakil Sekretaris PAR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;
(3) Dalam kepengurusan PAR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;
(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya

Pasal 160
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAR;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;

d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 161
Wakil Sekertaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PAR;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, pada bidang dakwah
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
    d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 162
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
    c. Pengurus harian PAR;
    d. Pemegang kebijakan umum keuangan PAR.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
    b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
    c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
    d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
    e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAR dan/atau wakil bendahara lainnya;
    f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
    g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAR;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAR;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 163
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAR;
   c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXVII
TATA KERJA DEPARTEMEN

Pasal 164
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAR;
   b. Pelaksana program khusus PAR.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAR;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PAR yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;

b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAR;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PAR harus diadakan departemen organisasi dan departemen Dakwah.
(5) PAR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd

AFIF RIZQON HAQQI
Ketua

Ttd

ABU HASAN ASY'ARI
Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Afif Rizqon Haqqi
Anggota : Hasan Malawi
Khoyrul Anwar

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

3) Lembaga Pengembangan Bahasa

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

4) Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

5) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

6) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)

DEWAN KOORDINASI NASIONAL

Komandan Nasional :
Wakil Komandan Nasional :

Biro Adminitrasi
Kepala :
Anggota :

Biro Logistik
Kepala :
Anggota :

Biro Diklat
Kepala :
Anggota :

Biro Kemanusiaan
Kepala :
Anggota :

Lampiran: 2

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA PROVINSI ………..…………
MASA KHIDMAT ………………………
==

PELINDUNG : **Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi …………**
: (Rois Syuriyah PWNU Provinsi ……………………)
: (Ketua Tanfidziyah PWNU Provinsi ……………………)

DEWAN PEMBINA :
1. **…………………………………………………………………….**
2. …………………………………………………………………….
3. …………………………………………………………………….
4. …………………………………………………………………….
5. …………………………………………………………………….
6. …………………………………………………………………….
7. …………………………………………………………………….
8. …………………………………………………………………….
9. …………………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua **:**
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris **:**
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara **:**
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

<u>DEPARTEMEN – DEPARTEMEN</u> :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren dan Sekolah

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : …………………………………………………………………
Sekretaris : …………………………………………………………………
Anggota : …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………

2) Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)

Direktur : …………………………………………………………………
Sekretaris : …………………………………………………………………
Anggota : …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………

3) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur : …………………………………………………………………
Sekretaris : …………………………………………………………………
Anggota : …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………
: …………………………………………………………………

4) **Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)**
DEWAN KOORDINASI WILAYAH
Komandan Wilayah : ………………………………………………………………….
Wakil Komandan Wilayah : ………………………………………………………………….

Biro Adminitrasi
Kepala : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

Biro Logistik
Kepala : . ……………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………….

Biro Diklat
Kepala : . ……………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………….

Biro Kemanusiaan
Kepala : . ……………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………….

BADAN

1) **Badan Student Crisis Center (SCC)**
Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….

2) **Badan Student Research Center**
Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

Lampiran: 3

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN / KOTA …………………….. PROVINSI ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….
==

PELINDUNG : **Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab/Kota …………**
: (Rois Syuriyah PCNU Kab/Kota ……………………)
: (Ketua Tanfidziyah PCNU Kab/Kota ……………………)

DEWAN PEMBINA :
1. **……………………………………………………………….**
2. ……………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua **:**
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris **:**
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara **:**
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Sekolah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….

2) Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….

3) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….

4) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)
DEWAN KOORDINASI CABANG

Komandan : ………………………………………………………………….
Wakil Komandan : ………………………………………………………………….
Biro Adminitrasi
Kepala : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
Biro Logistik
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….
Biro Diklat
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….
Biro Kemanusiaan
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….

BADAN

1) Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….
: ………………………………………………………………….

2) Badan Student Research Center / TMRC

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:

Lampiran : 4

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN ANAK CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN …………………….. KAB/KOTA …………………
MASA KHIDMAT ……………………….
==

PELINDUNG : **Pengurus Majelis Cabang Nahdlatul Ulama Kec. …………**
: (Rois Syuriyah MWCNU Kec. ……………………)
: (Ketua Tanfidziyah MWCNU Kec. ……………………)

DEWAN PEMBINA : **1. ……………………………………………………………….**
2. ……………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Sekolah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………

2) Lembaga Ekonomi dan Kewirausahaan

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………

3) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)
DEWAN KOORDINASI ANAK CABANG

Komandan : ……………………………………………………………………
Wakil Komandan : ……………………………………………………………………
Biro Adminitrasi
Kepala : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………
Biro Logistik
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….
Biro Diklat
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….
Biro Kemanusiaan
Kepala : . ………………………………………………………………….
Anggota : .. ………………………………………………………………….

BADAN

1) Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………
: ……………………………………………………………………
: ……………………………………………………………………

2) Badan Student Research Center / TMRC

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:

Lampiran : 5

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PERGURUAN TINGGI …………………….. KAB/KOTA …………………
MASA KHIDMAT ………………………
===

PELINDUNG : **Tokoh-tokoh NU di Kampus setempat**

DEWAN PEMBINA :
1. ………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………….
4. ………………………………………………………………….
5. ………………………………………………………………….
6. ………………………………………………………………….
7. ………………………………………………………………….
8. ………………………………………………………………….
9. ………………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………………….

2) Lembaga Kajian dan Pengembangan

Direktur : ……………………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………………….

3) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)
DEWAN KOORDINASI PERGURUAN TINGGI

Komandan : ……………………………………………………………………….
Wakil Komandan : ……………………………………………………………………….
Biro Adminitrasi
Kepala : ……………………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………………….
Biro Logistik
Kepala : . ……………………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………………….
Biro Diklat
Kepala : . ……………………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………………….

BADAN

1) Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………………….
: ……………………………………………………………………….
: ……………………………………………………………………….

2) Badan Student Research Center / TMRC

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :

Lampiran : 6

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PESANTREN …………………….. KAB/KOTA …………………
MASA KHIDMAT ……………………….

==

PELINDUNG : **Tokoh-tokoh NU di Pesantren setempat**

DEWAN PEMBINA :
1. ……………………………………………………………….
2. ……………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

<u>DEPARTEMEN – DEPARTEMEN</u> :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kajian dan dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

2) Lembaga Ekonomi

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

Lampiran : 7

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
SEKOLAH …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….
==

PELINDUNG : **Tokoh-tokoh NU di Sekolah setempat**

DEWAN PEMBINA :
1. ……………………………………………………………………….
2. ……………………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

<u>DEPARTEMEN – DEPARTEMEN</u> :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kajian dan Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ………………………………………………………………….
Sekretaris : ………………………………………………………………….
Anggota : ………………………………………………………………….

Lampiran : 8

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KEL/DESA …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

===

PELINDUNG	**:**	**Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama Kel/Des …………**
	:	(Rois Syuriyah PRNU Kec ……………………)
	:	(Ketua Tanfidziyah PRNU Kec. ……………………)
DEWAN PEMBINA	**:**	**1. ………………………………………………………………….**
		2. ………………………………………………………………….
		3. ………………………………………………………………….
		4. ………………………………………………………………….
		5. ………………………………………………………………….
		6. ………………………………………………………………….
		7. ………………………………………………………………….
		8. ………………………………………………………………….
		9. ………………………………………………………………….
		10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur	:	……………………………………………………………….
Sekretaris	:	……………………………………………………………….
Anggota	:	……………………………………………………………….

2) Lembaga Ekonomi

Direktur	:	……………………………………………………………….
Sekretaris	:	……………………………………………………………….
Anggota	:	……………………………………………………………….

Lampiran : 9

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN ANAK RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DUSUN/KAMPUNG/MASJID …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

===

PELINDUNG : **Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama Kel/Des …………**
: (Rois Syuriyah PARNU Kec ……………………)
: (Ketua Tanfidziyah PARNU Kec. ……………………)

DEWAN PEMBINA : **1. ……………………………………………………………….**
2. ……………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ………………………………………………

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua **:**
Wakil Ketua :

Sekretaris **:**
Wakil Sekretaris :

Bendahara **:**
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan
Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

DRAF
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
MEKANISME ORGANISASI

DRAF SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Konbes/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

TENTANG
MEKANISME ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhdlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat : 1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : 1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan : 1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPNU, baik di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK, PR maupun PAR.
11. *Restrukturisasi* adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
12. Kekosangan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.
13. Domisionerisasi Resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.
14. Demisionerisasi Otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati masa khidmat yang ditetapkan sesuai dengan Surat Pengesahan (SP).
15. Pembekuan Kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
16. *Caretaker* adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, mengalami pembekuan atau karena pembatalan terhadap ketua hasil konferensi/rapat anggota.
17. Pemilihan Ulang adalah pemilihan ulang ketua akibat terjadinya pembatalan ketua terpiih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
18. Pejabat Ketua Umum/Ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi

kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.

19. Pejabat Sementara ketua umum/ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
20. Rangkap jabatan adalah merangkap dua atau lebih jabatan kepengurusan harian di lingkungan NU atau IPNU di daerah atau tingkat yang berbeda dan atau merangkap jabatan pada kepengurusan harian partai politik, organisasi *underbow* dan atau jabatan politik lainnya.
21. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
22. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
23. *Up-grading* adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
24. Perencanaan program adalah proses merumuskan dan menyusun program kerja, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
25. *Strategic Planning*, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi;

a. Prosedur pembentukan organisasi
b. Restrukturisasi Kepengurusan

c. Mekanisme Kekosongan Jabatan
d. Pelantikan dan Pembekalan Pengurus
e. Perencanaan Program Kerja

BAB IV
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 5
Pembentukan Pimpinan Wilayah

(1) Di setiap provinsi dapat dibentuk Pimpinan Wilayah.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Wilayah disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU.
(4) Dalam keadaan khusus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dapat memberikan mandat kepada Pengurus PP IPNU untuk membentuk PW IPNU setempat.
(5) Keadaan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
    a. Pengurus Wilayah NU belum terbentuk akibat pemekaran;
    b. Pengurus Wilayah NU dalam keadaan vakum;
    c. Pengurus Wilayah NU kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU akibat kadaluarsa atau hal lain sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku di NU.
(6) Pengurus Wilayah NU, Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PW dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PW IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 6
Pembentukan Pimpinan Cabang

(1) Di setiap kabupaten/kotamadya/kota administratif dapat dibentuk Pimpinan Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Cabang bisa dilakukan oleh Pengurus Cabang NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU dan Pengurus Cabang NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus sebagaimana yang diatur dalam peraturan IPNU/NU, maka pembentukan Pimpinan Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat dari PP. IPNU.

(6) Pimpinan Wilayah IPNU atau Pengurus Cabang NU atau Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PC. dan memberikan rekomendasi kepada PP. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC. IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC. yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC. dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 7
Pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Di setiap negara dapat dibentuk Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang Istimewa disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Cabang Istimewa NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa IPNU.
(4) Pengurus Cabang Istimewa NU melaporkan pembentukan PCI. IPNU dan memberikan rekomendasi kepada PP. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PCI. IPNU yang bersangkutan.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI. yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI. dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 8
Pembentukan Pimpinan Anak Cabang

(1) Di setiap kecamatan dapat dibentuk Pimpinan Anak Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Cabang disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah ranting/komisariat yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU.
(4) Apabila Pengurus Majelis Wakil Cabang NU belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Anak Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
(5) Pengurus Majelis Wakil Cabang NU atau Pengurus PC. IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PAC. dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PAC. IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC. dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 9
Pembentukan Pimpinan Komisariat Perguruan TInggi

(1) Di setiap perguruan tinggi/kampus dapat dibentuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang Perguruan Tinggi

yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di Perguruan Tinggi yang bersangkutan dengan di tembuskan kepada Pimpinan Wilayah

(3) Apabila Pimpinan Cabang IPNU di kabupaten/kota yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi bisa dilakukan oleh pimpinan wilayah IPNU yang bersangkutan.
(4) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PKPT dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 10
Pembentukan Pimpinan Komisariat

(1) Di setiap lembaga pendidikan Sekolah, Madrasah atau Pondok Pesantren dapat dibentuk Pimpinan Komisariat.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang lembaga pendidikan yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di lembaga yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat bisa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, terutama jika lembaga pendidikan dimaksud berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, RMI atau lembaga-lembaga NU lainnya.
(5) Pimpinan Anak Cabang IPNU dan/atau pimpinan lembaga yang bersangkutan melaporkan pembentukan PK. dan memberikan rekomendasi kepada PC. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PK. IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PK. dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 11
Pembentukan Pimpinan Ranting

(1) Di setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pimpinan Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Ranting NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU dan Pengurus Ranting NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Ranting IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
(6) Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Ranting NU atau Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PR. dan

memberikan rekomendasi kepada PC. IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR. IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PR. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR. dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pasal 12
Pembentukan Pimpinan Anak Ranting

(1) Di setiap dukuhan, masjid atau mushola dapat dibentuk Pimpinan Anak Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah, Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Anak Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Anak Ranting NU setempat.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAR. yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAR. dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pasal 13
Tentang Masa Khidmat Pengurus

(1) Pengurus yang menduduki jabatan di semua tingkat kepengurusan tidak diperbolehkan menduduki lebih dari 2 (dua) masa khidmah berturut–turut pada tingkat kepengurusan yang sama;
(2) Dalam keadaan kusus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum / ketua pada masa khidmah yang ke 3 (tiga) maka hal tersebut di perbolehkan.
(3) Ketua umum / ketua yang di pilih pada kongres/ kongres luar biasa, konferensi/konferensi luar biasa dan rapat anggota/ rapat anggota luar biasa tidak dapat di pilih kembali pada masa khidmah selanjutnya pada tingkat kepengurusan yang sama.
(4) Keadaan khusus sebagaimana ayat (1 dan 2) yaitu apabila dalam semua tingkat kepengurusan ada kekosongan jabatan dan atau kebutuhan yang mendesak, maka dapat menjabat kembali disertai persetujuan pengurus NU pada tingkatan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada PD-PRT dan atau peraturan organisasi yang berlaku.

BAB V
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 14
Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
a. Demisionerisasi resmi;
b. Demisionerisasi otomatis;
c. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 15
Demisionerisasi Resmi

(1) Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami demisionerisasi resmi;
(2) Demisionerisasi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan kongres/konferensi/rapat anggota oleh ketua di dampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
(3) Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosesdur umum berupa kongres, konferensi maupun rapat anggota.

Pasal 16
Demisionerisasi Otomatis

(1) Kepengurusan yang telah melewati 3 (tiga) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan sesuai dengan surat pengesahan (SP), secara otomatis mengalami demisionerisasi.
(2) Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Pengesahan.
(3) Tenggang waktu 2 (dua) bulan seperti yang dimaksud dalam ayat (1), sebelum demisionerisasi otomatis, pengurus hanya bertugas untuk melaksanakan Kongres/konferensi/rapat anggota dan tidak dapat melakukan diluar itu.
(4) Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
(5) Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme *Caretaker*, setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 17
Pembekuan Kepengurusan

(1) Kepengurusan pada tingkat PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK, PR dan PAR, dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembekuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pembangkangan terhadap keputusan organisasi, dan/atau adanya perilaku organisasi yang bertentangan dengan akhlaq nahdliyah.
(3) Sebab pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam satu masa khidmat tidak melaksanakan kegiatan kaderisasi (formal).
(4) Pembekuan dilakukan melalui Surat Keputusan Pembekuan atau Surat Keputusan Pencabutan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan pengesahan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan peringatan.
(5) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker*.

Pasal 18
Caretaker

(1) Pengurus *Caretaker* adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu:
    a. *Caretaker* Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Pusat;

b. *Caretaker* Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah;
c. *Caretaker* Pimpinan Anak Cabang dan PKPT adalah Pimpinan Cabang;
d. *Caretaker* Pimpinan Komisariat/Pimpinan Ranting/Anak Ranting adalah Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

(2) Struktur *Caretaker* sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, Sekretaris, bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.
(3) Tugas *Caretaker* adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Konferensi/Rapat Anggota.
(4) Masa tugas *Caretaker* adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya *Caretaker.*

Pasal 19
Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota

(1) Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan/atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
(3) Pembatalan dilakukan oleh tingkat pengurus yang mengeluarkan Surat Pengesahan setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan.
(4) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembatalan tersebut, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* untuk menyelenggarakan pemilihan ulang ketua.

Pasal 20
Pemilihan Ulang

(1) Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih ketua akibat terjadi pembatalan ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada pasal 188.
(2) Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/Rapat Anggota.
(3) Pemilihan ulang diselenggarakan oleh pengurus *Caretaker* dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
(4) Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
(5) Tingkat keabsahan ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 21
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK/PR/PAR) hasil Kongres, Kongres Luar Biasa/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/ Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.

(2) Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya, atau didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.
(3) Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 22
Pejabat Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (2) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno.
(2) Setiap selesai penunjukkan Pj.Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi.
(3) Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut.
(4) Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 23
Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (3) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua).
(2) Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua.
(3) Pjs. Ketua Umum/ Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang.
(4) Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 24
Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya.
(2) Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
(3) Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme *reshuffle*.

Pasal 25
Rangkap Jabatan

Rangkap Jabatan yang dimaksud yaitu merangkap dua atau lebih jabatan pada:
a. Pengurus Harian dilingkungan Nahdlatul Ulama selevel kepengurusan;
b. Pengurus Harian IPNU didaerah atau tingkat yang berbeda;
c. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (a) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
d. Apabila pemberlakuan poin (c) tidak tercapai, maka jabatannya gugur secara otomatis;
e. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (b), diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
f. Apabila pemberlakuan poin (e) tidak tercapai, maka jabatan dibawahnya gugur secara otomatis.

Pasal 26
Reshuffle

(1) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
  a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan;
  b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
  c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
  d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
  e. terjadi kekosongan jabatan.
(2) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Setiap selesai *reshuffle*, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil *reshuffle*.
(4) Masa khidmat kepengurusan hasil *reshuffle* meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB VII
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 27
Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus IPNU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Pelantikan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama;
b. Pelantikan Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
c. Pelantikan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat;
d. Pelantikan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
e. Pelantikan Pimpinan Anak Cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
f. Pelantikan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dilakukan oleh Pimpinan Cabang;

g. Pelantikan Pimpinan Komisariat Sekolah/Pesantren dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama pimpinan Cabang;
h. Pelantikan Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang;
i. Pelantikan Pimpinan Anak Ranting dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang.
j. Jika pimpinan IPNU masing-masing tingkat organisasi yang berwenang atas prosedur pelantikan berhalangan, maka seluruhnya dapat dilaksanakan oleh Pengurus NU setingkat

Pasal 28
Pembekalan Pengurus

(1) Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan/atau up-grading.
(2) Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
(3) *Up-grading* adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan dengan posisi dan jabatannya.
(4) Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
(5) Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan *outbond.*

BAB VIII
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 29
Rencana Program

(1) Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
(2) Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
    a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PKPT dan PR/PK, satu tahunan untuk PAC, PCI, PC, PW dan PP;
    b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai dengan masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 30
Penyusunan Rencana Program

(1) Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
(2) Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
(3) Rencana Program Jangka Panjang, selanjutnya disebut RPJPG, adalah program berkelanjutan disusun melalui rapat kerja dimasing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.

(4) Untuk mendukung penyusunan RPJM dan RPJPG sebagaimana ayat (2) dan (3), dilakukan *strategic planning* (SP) atau perencanaan strategis.
(5) Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada GBPPP hasil Kongres.

Pasal 31
Strategic Planning

(1) *Strategic planning* (SP) sebagaimana Pasal 170 ayat (4) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
(2) *Strategic planning* (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Konbes/Rakernas /Rakerwil/Rakercab/ Rakerancab, Rapat Kerja Ranting dan Rapat Kerja Komisariat).
(3) *Strategic planning* (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. analisis SWOT dan *stakeholder*;
   b. penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
   c. penerjemahan visi dan misi IPNU secara nasional;
   d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
   e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   f. perumusan program;
   g. penentuan kegiatan.
(4) Hasil *strategic planning* (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 32
Rapat Kerja

(1) Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Paraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
(2) Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konperensi/Rapat Anggota), menjabarkan hasil *strategic planning* (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
(3) Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd

AFIF RIZQON HAQQI
Ketua

Ttd

ABU HASAN ASY'ARI
Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Afif Rizqon Haqqi
Anggota : Hasan Malawi
Khoyrul Anwar

NASKAH
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
PERSIDANGAN DAN RAPAT

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 04/Konbes/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG
PERSIDANGAN DAN RAPAT

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
11. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan sidang dan rapat yang teratur dan tertib;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
Persidangan pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

(1) Persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota pada intinya terdiri dari sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi.
(2) Pelaksanaan sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang Sekretaris dan satu orang anggota.
(3) Pimpinan sidang sebagaimana ayat (2) khusus pimpinan sidang pleno tentang Laporan Pertanggungjawaban (Lpj), Tatib Pemihan Ketua dan Pemilihan Ketua di pimpin oleh Pimpinan IPNU satu tingkat diatasnya.
(4) Apabila Pimpinan sidang di atas sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak tercapai, maka diganti oleh pimpinan IPNU diatasnya lagi atau oleh Panitia Pengarah.

Pasal 5
Sidang Pleno

(1) Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/ Konferensi Wilayah/ Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.
(2) Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 6
Sidang Pleno Gabungan

(1) Sidang pleno gabungan merupakan sidang gabungan antara peserta IPNU dan IPPNU (bila acara dilaksanakan secara bersamaan).
(2) Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan bersama.
(3) Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agenda sidang pleno pada atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 7
Sidang Komisi

(1) Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus.
(2) Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keorganisasian, dan sidang komisi rekomendasi.
(3) Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
RAPAT-RAPAT

Pasal 8
Jenis-Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin IPNU terdiri dari:
a. Rapat Harian;
b. Rapat Pleno;
c. Rapat Pleno Paripurna;
d. Rapat Pleno Gabungan;
e. Rapat Pimpinan;
f. Rapat Koordinasi Bidang;
g. Rapat Panitia.

Pasal 9
Rapat Harian

(1) Rapat harian diikuti oleh pengurus harian.
(2) Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat rutin;
   b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
   c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabung.

Pasal 10
Rapat Pleno

(1) Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga dan badan.
(2) Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi;
   b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
   c. laporan pelaksanaan program kerja antar- departemen, lembaga dan badan kepada ketua umum/ketua;
   d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organsiasi secara menyeluruh;
   e. laporan keuangan.

Pasal 11
Rapat Pleno Paripurna

(1) Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, departemen, lembaga, tim pelaksana jika ada dan dewan pembina.
(2) Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
   b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 12
Rapat Pleno Gabungan

(1) Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat.
(2) Rapat gabungan sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. program/kegiatan yang dilaksanakn bersama;
    b. sinergi program kerja;
    c. hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

Pasal 13
Rapat Pimpinan

(1) Rapat pimpinan terdiri dari:
    a. Rapat Pimpinan Nasional, disingkat Rapimnas, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
    b. Rapat Pimpinan Wilayah, disingkat Rapimwil, diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;
    c. Rapat Pimpinan Cabang, disingkat Rapimcab, diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
    d. Rapat Pimpinan Anak Cabang, disingkat Rapimancab, diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan diikuti oleh Ketua PR dan Ketua PK.
(2) Rapat pimpinan diikuti oleh pimpinan yang setingkat di bawahnya.
(3) Rapat pimpinan sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal prinsip organisasi sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
    b. berlakunya aturan baru di tubuh IPNU;
    c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 14
Rapat Koordinasi Bidang

(1) Rapat koordinasi bidang diikuti oleh wakil ketua bidang, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawah.
(2) Rapat koordinasi bidang sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. *progress report* dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
    b. rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
    c. berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.
(3) Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
    a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
    b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
    c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;\
    d. Rapat Koordinasi Anak Cabang, disingkat Rakorancab, diselenggarakan oleh PAC.

Pasal 15
Rapat Panitia

(1) Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana dan/atau panitia khusus (pansus), sesuai dengan dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 16
Keabsahan Keputusan Rapat

(1) Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
(2) Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
AFIF RIZQON HAQQI	**ABU HASAN ASY'ARI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Afif Rizqon Haqqi
Anggota : Hasan Malawi
Khoyrul Anwar

NASKAH
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
TATA ATURAN ORGANISASI

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Konbes/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG
TATA ATURAN ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 oKTOBER 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Tata aturan adalah urutan peraturan atau berbagai ketentuan organisasi yang diterbitkan oleh IPNU.
11. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
12. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
13. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
14. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi Tata Aturan Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin tertib dan taatnya aturan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERATURAN

Pasal 4
Pengertian dan Kedudukan Hukum

(1) Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
(2) Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(3) Peraturan organisasi IPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 5
Tata Urutan Peraturan

(1) Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya.
(2) Tata urutan peraturan IPNU adalah sebagai berikut:
    a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga;
    b. Peraturan Organisasi;
    c. Peraturan Pimpinan Pusat;
    d. Peraturan Pimpinan Wilayah;
    e. Peraturan Pimpinan Cabang/ Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa;
    f. Peraturan Pimpinan Anak Cabang;
    g. Peraturan Pimpinan Ranting/ Peraturan Pimpinan Komisariat.

Pasal 6
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga

(1) Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah, selanjutnya disingkat PD-PRT, memuat ketentuan organisasi yang bersifat mendasar.
(2) PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya.
(4) PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 7
Peraturan Organisasi

(1) Peraturan Organisasi, selanjutnya disingkat PO, memuat aturan organisasi yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran PD-PRT.
(2) PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat di bawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPNU secara nasional.
(3) PO diputuskan dan ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).

Pasal 8
Peraturan Pimpinan Pusat

(1) Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO.
(2) PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 9
Peraturan Pimpinan Wilayah

(1) Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO atau PPP.
(2) PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di wilayah yang bersangkutan.
(3) PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 10
Peraturan Pimpinan Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP atau PPW.
(2) PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di daerah yang bersangkutan.
(3) PPC diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PC

Pasal 11
Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disingkat PPCI, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, atau PPP.
(2) PPCI berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di negara yang bersangkutan.

Pasal 12
Peraturan Pimpinan Anak Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disingkat PPAC, ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW atau PPC.
(2) PPAC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di kecamatan yang bersangkutan.
(3) PPAC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

Pasal 13
Peraturan Pimpinan Ranting

(1) Peraturan Pimpinan Ranting, selanjutnya disingkat PPR, ditetapkan oleh Pimpinan Ranting yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPR berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di desa/kelurahan/ kawasan yang bersangkutan.
(3) PPR diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PR.

Pasal 14
Peraturan Pimpinan Komisariat

(1) Peraturan Pimpinan Komisariat, selanjutnya disingkat PPK, ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPK berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU secara lokal di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) PPK diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PK.

BAB IV
KEPUTUSAN

Pasal 15
Kedudukan Hukum dan Fungsi

(1) Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(2) Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya.
(3) Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 16
Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan IPNU terdiri:
a. Keputusan Kongres;
b. Keputusan Konferensi Besar;

c. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
d. Keputusan Pimpinan Pusat;
e. Keputusan Konferensi Wilayah;
f. Keputusan Rapat Kerja Wilayah;
g. Keputusan Pimpinan Wilayah;
h. Keputusan Konferensi Cabang;
i. Keputusan Rapat Kerja Cabang;
j. Keputusan Pimpinan Cabang;
k. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
l. Keputusan Rapat Kerja Cabang Istimewa;
m. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
n. Keputusan Konferensi Anak Cabang;
o. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang;
p. Keputusan Pimpinan Anak Cabang;
q. Keputusan Pimpinan Komisariat.
r. Keputusan Pimpinan Ranting;
s. Keputusan Rapat Anggota;
t. Keputusan Rapat Kerja Anggota;

Pasal 17
Keputusan Kongres

(1) Keputusan Kongres ditetapkan oleh Kongres sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi.
(2) Keputusan Kongres berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 18
Keputusan Konferensi Besar

(1) Keputusan Konferensi Besar ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).
(2) Keputusan Konbes berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara nasional

Pasal 19
Keputusan Pimpinan Pusat

(1) Keputusan Pimpinan Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) Keputusan Pimpinan Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Pusat

Pasal 20
Keputusan Konferwil

(1) Keputusan Konferwil melalui forum Konferensi Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
(2) Keputusan Konferwil berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 21
Keputusan Rakerwil

(1) Keputusan Rakerwil ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Wilayah.
(2) Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 22
Keputusan Pimpinan Wilayah

(1) Keputusan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
(2) Keputusan Pimpinan Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 23
Keputusan Konfercab

(1) Keputusan Konfercab ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya.
(2) Keputusan Konfercab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal

Pasal 24
Keputusan Rakercab

(1) Keputusan Rakercab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang.
(2) Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 25
Keputusan Pimpinan Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang

Pasal 26
Keputusan Konfercab Istimewa

(1) Keputusan Konfercab Istimewa ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang Istimewa sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di luar negeri.
(2) Keputusan Konfercab Istimewa berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 27
Keputusan Rakercab Istimewa

(1) Keputusan Rakercab Istimewa ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Rakercab Istimewa berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 28
Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 29
Keputusan Konferancab

(1) Keputusan Konferancab ditetapkan melalui forum Konferensi Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi ditingkat kecamatan.
(2) Keputusan Konferancab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 30
Keputusan Rakerancab

(1) Keputusan Rakerancab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anak Cabang.
(2) Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 31
Keputusan Pimpinan Anak Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Anak Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 32
Keputusan Rapat Anggota

(1) Keputusan Rapat Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Anggota sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat desa/kelurahan atau lembaga pendidikan.

(2) Keputusan Rapat Anggota berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 33
Keputusan Rapat Kerja Anggota

(1) Keputusan Rapat Kerja Anggota ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anggota.
(2) Keputusan Rapat Kerja Anggota berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 34
Keputusan Pimpinan Ranting

(1) Keputusan Pimpinan Ranting ditetapkan oleh Pimpinan Ranting.
(2) Keputusan Pimpinan Ranting mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Ranting diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Ranting.

Pasal 35
Keputusan Pimpinan Komisariat

(1) Keputusan Pimpinan Komisariat ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat.
(2) Keputusan Pimpinan Komisariat mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Komisariat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Komisariat.

BAB V
INSTRUKSI

Pasal 36
Instruksi

(1) Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
(2) Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagaiberikut:
    a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
    b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
    c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
(3) Instruksi IPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
    a. Instruksi Pimpinan Pusat;
    b. Instruksi Pimpinan Wilayah;
    c. Instruksi Pimpinan Cabang;
    d. Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 37
Instruksi Pimpinan Pusat

(1) Instruksi Pimpinan Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pimpinan Pusat kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang.
(2) IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPP dialamatkan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Cabang harus ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

Pasal 38
Instruksi Pimpinan Wilayah

(1) Instruksi Pimpinan Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Cabang.
(2) IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPW dialamatkan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

Pasal 39
Instruksi Pimpinan Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat.
(2) IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPC dialamatkan kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(5) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat harus ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 40
Instruksi Pimpinan Anak Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Anak Cabang (disingkat IPAC) disampaikan oleh Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.
(2) IPAC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Anak Cabang dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPAC dialamatkan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

(4) Khusus untuk IPAC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

BAB VI
SIARAN

Pasal 41
Isi dan Macam Siaran

(1) Siaran berisi pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
(2) Demi efesiensi dan efektifitas, siaran dapat dipublikasikan melalui media massa.
(3) Siaran IPNU terdiri dari 7 (tujuh) macam, yaitu:
   a. Siaran Pimpinan Pusat;
   b. Siaran Pimpinan Wilayah;
   c. Siaran Pimpinan Cabang;
   d. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. Siaran Pimpinan Anak Cabang;
   f. Siaran Pimpinan Komisartiat Perguruan Tiggi
   g. Siaran Pimpinan Ranting;
   h. Siaran Pimpinan Komisariat.

Pasal 42
Siaran Pimpinan Pusat

(1) Siaran Pimpinan Pusat (disingkat SPP) dibuat oleh Pimpinan Pusat dan berlaku secara nasional.
(2) SPP disampaikan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan PBNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 43
Siaran Pimpinan Wilayah

(1) Siaran Pimpinan Wilayah (disingkat SPW) dibuat oleh Pimpinan Wilayah dan berlaku secara regional.
(2) SPW disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PP IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 44
Siaran Pimpinan Cabang

(1) Siaran Pimpinan Cabang (disingkat SPC) dibuat oleh Pimpinan Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPC disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PW IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 45
Siaran Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Siaran Pimpinan Cabang Istimewa (disingkat SPCI) dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa dan berlaku secara regional di negara yang bersangkutan.
(2) SPCI disampaikan kepada anggota IPNU di suatu negara, dengan tembusan PP IPNU, PCINU yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 46
Siaran Pimpinan Anak Cabang

(1) Siaran Pimpinan Anak Cabang (disingkat SPAC) dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPAC disampaikan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan PC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan atau pimpinan lembaga yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 47
Siaran Pimpinan Ranting

(1) Siaran Pimpinan Ranting (disingkat SPR) dibuat oleh Pimpinan Ranting dan berlaku secara lokal.
(2) SPR disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 48
Siaran Pimpinan Komisariat

(1) Siaran Pimpinan Komisariat (disingkat SPK) dibuat oleh Pimpinan Komisariat dan berlaku secara lokal.
(2) SPK disampaikan kepada anggota IPNU, serta pihak terkait jika diperlukan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di	: Lampung
Pada tanggal	: 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
AFIF RIZQON HAQQI	**ABU HASAN ASY'ARI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua	: Mufarrihul Hazin
Sekretaris	: Afif Rizqon Haqqi
Anggota	: Hasan Malawi
	Khoyrul Anwar

NASKAH
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
IDENTITAS ORGANISASI

DRAF SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Konbes/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG
IDENTITAS ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Identitas organisasi organisasi adalah identitas IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, sebutan resmi, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.
11. Perlengkapan organisasi organsiasi adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
12. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPNU.
13. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPNU.
14. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater IPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
15. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat koordinatif.
16. Pakaian Resmi Pelajar adalah pakaian resmi pelajar di sekolah/madrasah yang bernaung di bawah LP. M'a'arif NU dan sekolah/madrasah lain yang berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama.
17. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
18. *Database* Organisasi adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota dan alumni IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. mempertegas identitas diri organisasi
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 4
Lambang Organisasi

(1) Lambang organisasi berbentuk bulat, berarti kontinyuitas.
(2) Warna dasar hijau tua, berarti subur.
(3) Warna kuning melingkar, berarti hikmah dan cita-cita yang tinggi.
(4) Warna putih yang mengapit warna kuning, berati suci.
(5) Sembilan bintang melambangkan keluarga Nahdlatul Ulama, yaitu:
    a. Lima bintang di atas yang satu besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad, dan empat lainnya di kanan dan kirinya melambangkan khulafaur rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
    b. Empat bintang berada di bawah melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali.
(6) Kata IPNU dicantumkam di bagian atas yang menunjukkan nama organisasi.
(7) Tiga titik di antara kata IPNU mewakili slogan Belajar, Berjuang, Bertaqwa.
(8) Enam strip pengapit huruf IPNU, berati rukun iman.
(9) Dua kitab di bawah bintang berati al-Qur`an dan al-hadits.
(10) Dua bulu angsa bersilang di bawah kitab berarti sintesa antara ilmu umum dan ilmu agama.

Pasal 5
Bendera

(1) Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Bendera terbuat dari kain warna hijau tua yang dibatik atau dibordir.
(3) Ukuran lambang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Bendera dikibarkan pada upacara-upacara resmi organisasi.

Pasal 6
Pataka

(1) Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi.
(3) Di tengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan dan tulisan "IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA" serta nama daerah dengan huruf kapital.
(5) Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi organisasi.

Pasal 7
Papan Nama

(1) Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang.
(2) Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPNU sesuai dengan dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan.
(3) Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sesuai dengan dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, yaitu sebagai berikut:
    a. Untuk Pimpinan Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm;
    b. Untuk Pimpinan Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135cm;
    c. Untuk Pimpinan Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120cm;
    d. Untuk Pimpinan Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm;
    e. Untuk Pimpinan Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm;
    f. Untuk Pimpinan Komisariat, panjang 120 cm dan lebar 90cm.
(5) Warna dasar hijau tua, warna huruf putih, garis tepi warna kuning, dan sebelah atas tercantum lambang IPNU menurut warna lambang.
(6) Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 8
Vandel

(1) Vandel berbentuk perisai, warna hijau tua, lambang IPNU di tengahnya menurut warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
(2) Ukuran vandel 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya.
(3) Vandel dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai.

BAB IV
SEBUTAN RESMI

Pasal 9
Sebutan Resmi

(1) Sebutan resmi bagi warga IPNU adalah "Rekan".
(2) Sebutan ini berlaku dalam surat-menyurat dan forum-forum resmi.

BAB V
LAGU ALMAMATER

Pasal 10
Mars

(1) Mars dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi.
(2) Mars IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Wahai pelajar Indonesia
Siapkanlah barisanmu
Bertekad bulat bersatu
Di bawah kibaran panji IPNU

Ayo hai pelajar Islam yang setia
Kembangkanlah agamamu
Dalam negara Indonesia
Tanah air yang kucinta

Dengan berpedoman kita belajar
berjuang serta bertaqwa
Kita bina watak nusa dan bangsa
Tuk kejayaan masa depan

Bersatu wahai pelajar Islam jaya
Tunaikanlah kwajiban yang mulia
Ayo maju pantang mundur
Dengan rahmat tuhan
Kita perjuangakan
Ayo maju pantang mundur
Pasti tercapai adil makmur

Pasal 11
Lagu Syubbanul Wathon

(1) Lagu Syubbanul Wathon dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.
(2) Lagu Syubbanul Wathon berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Cipt: KH. A. Wahab Hasbullah

Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon
Hubbul Wathon minal Iman
Wala Takun minal Hirman
Inhadlu Alal Wathon

Indonesia Biladi
Anta ‘Unwanul Fakhoma
Kullu May Ya’tika Yauma

Thomihay Yalqo Himama

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Indonesia Negriku
Engkau Panji Martabatku
Siapa Datang Mengancammu
Kan Binasa di bawah durimu

BAB VI
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 12
Pakaian Resepsi

(1) Celana warna hitam.
(2) Baju hem warna putih, satu saku.
(3) Dasi bebas.
(4) Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain Element No.20, dengan ketentuan:
   a. Satu saku terbuka di sebelah kiri atas;
   b. dua saku tertutup di bawah (kanan dan kiri);
   c. pada saku atas dipasang badge IPNU;
   d. di atas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
   e. disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
(5) Pakaian resmi dilengkapi dengan mutz dan lencana.
(6) Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

Pasal 13
Pakaian Dinas Harian (PDH)

(1) Celana Bebas rapi.
(2) Baju Hem dengan ketentuan:
   a. Warna abu-abu jenis kain American Drill no. 276, dan bodi samping warna putih;
   b. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih;
   c. Bodi depan menutupi saku diberi pelipis warna putih yang membentang;
   d. Bodi belakang sejajar dengan pelipis warna putih yang ada didepan;
   e. Satu saku atas sebelah kiri masuk kedalam;

f. Pada saku kiri dipasang badge IPNU;

g. Diatas saku kiri dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
h. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.

(3) Pakaian Dinas Harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 14
Batik

(1) Batik berbentuk lengan pendek atau panjang.
(2) Model batik IPNU secara nasional akan di putuskan melalui Keputusan PP IPNU
(3) Batik IPNU di pakai acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi

Pasal 15
Mutz

(1) Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken atau beludru, warna hitam.
(2) Di bagian atas dipasang tali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian.
(3) Di samping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau di depan dan dua warna kuning di belakang).
(4) Di samping kiri ditempel lencana IPNU.
(5) Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan.

Pasal 16
Lencana

(1) Lencana berbentuk bundar kecil yang terbuat dari logam, dengan ukuran garis tengah 2,5 cm.
(2) Warna lencana sesuai dengan dengan warna lambang.
(3) Lencana dipasang pada mutz IPNU sebelah kiri, atau di atas kantong baju baju sebelah kiri.
(4) Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan dan forum-forum resmi.

Pasal 17
Senat Band

(1) Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulang.
(2) Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua.
(3) Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana IPNU di dalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
(4) Warna dasar emblem/bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua selebar 0,5 cm.
(5) Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi.

Pasal 18
Pakaian Resmi Pelajar

(1) Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuai dengankan dengan pakaian resmi sekolah masing-masing.
(2) Pakaian resmi pelajar harus menempelkan badge IPNU di saku baju kiri (menggantikan bet OSIS).

(3) Di sebelah kanan dipasang nama pemakai.
(4) Di lengan kiri ditempel nama komisariat yang bersangkutan.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 19
Kartu Tanda Anggota

(1) Kartu Tanda Anggota (KTA) diseragamkan secara nasional dan diterbitkan oleh Pimpinan Cabang setempat dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) KTA berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU
(3) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KTA tidak berlaku
(4) Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KTA, diatur dengan Peraturan Organisasi tentang KTA.

Pasal 20
Database Organisasi

(1) Basis data (*Database*) kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya.
(2) Kumpulan data seperti ayat (1) akan disusun dan diolah dalam bentuk struktur data.
(3) *Database* organisasi merupakan kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU di semua tingkatan.
(4) Sistem pengolahan *Database* seperti yang dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi sebuah informasi.
(5) Dalam pengelolaannya dibentuk tim *Database*.
(6) Ketentuan selanjutnya mengenai *Database* Organisasi, diatur dengan Peraturan Organisasi tentang *Database*.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21
Penutup

1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Konferensi Besar ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
AFIF RIZQON HAQQI	**ABU HASAN ASY'ARI**
Ketua	Sekretaris

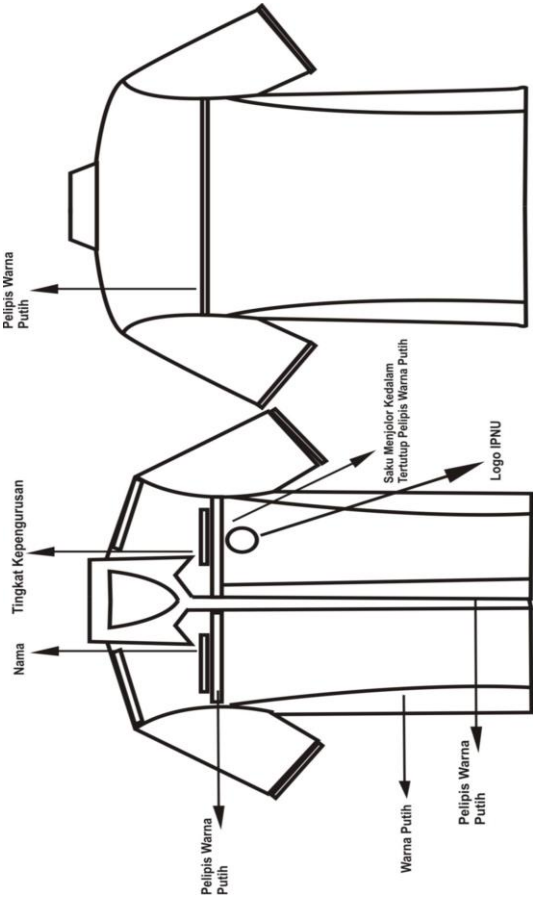
Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Afif Rizqon Haqqi
Anggota : Hasan Malawi
Khoyrul Anwar

Lampiran : 1

ARTI / MAKNA LAMBANG

1. Bentuk lingkaran bulat : Perjuangan yang tidak mengenal henti (*continue)*
2. Warna dasar hijau : Perdamaian dan ketenangan
3. Berlingkar kuning : Kesetiaan pada cita-cita dan agama
4. Diapit dua lingkaran putih : Kalimat syahadat
5. Bagian atas tercantum akronim : IPNU
6. Tiga titik diantaranya : Islam, Iman dan Ihsan
7. Diapit tiga garis lurus pendek yang satu diantaranya lebih panjang pada bagian kanan dan kirinya : Rukun Iman
8. Dibawahnya terdapat bintang sembilan
   a. Lima bintang diatas
      Satu bintang besar ditengah : Nabi Muhammad SAW
      Empat kanan-kiri : Abubakar Sidiq, Umar Bin Khotob, Utsman Bin Affan dan Ali Bin Abu Thalib
   b. Empat bintang dibawah : Empat Madhab (Syafi'i, Maliki, Hanafi dan Hambali)
   c. Jumlah bintang sembilan : Menunjukkan wali songo
9. Diantara bintang yang mengapit terdapat dua kitab dan dua bulu angsa
   a. Dua kitab : Al-qur'an
   b. Dua bulu angsa bersilang berwarna putih dengan ruas 9 : Sintese pelajar umum dan pesantren
10. Sudut bintang lima : Rukun Islam

TAFSIR ARTI LAMBANG ORGANISASI

1. Warna hijau : Kebenaran
2. Warna kuning : Hikmah yang tinggi
3. Warna putih : Suci bersih
4. Warna kuning diantara putih : Hikmah dan cita-cita yang tinggi
5. Bentuk Bulat : *Continue* / terus menerus
6. Tiga titik I.P.N.U : Iman, Islam dan Ihsan
7. Bintang : Ketinggian cita-cita
   9 bintang : lambing keluarga besar NU (lima bintang di atas satu lebih besar dan empat bintang di bawahnya)
   1 bintang besar di tengah : Nabi Muhammad SAW
   4 bintang kanan-kiri : Khulafa Urrasyidin
      Kanan : Abu Bakar dan Umar Bin Khatab
      Kiri : Utsman bin Affan dan Ali Abu Thalib
   4 bintang di bawah : Madhab 4 (Syafi'I, Maliki, Hanafi dan Hambali)
8. Dua Kitab : Al-qur'an dan Hadits
9. Bulu : Pelajar
10. Dua bulu bersilang dengan 9 ruas : Sintese pelajar umum dan pesantren
11. Sudut bintang lima : Rukun Islam

Lampiran: 2

Contoh Jas IPNU

Lampiran : 2

Contoh PDH IPNU

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
AKREDITASI ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Rakernas/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI (PO)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Tentang
AKREDITASI ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim,
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Pasawaran Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan dating maka di perlukan Peraturan Organisasi tentang Akreditasi Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Akreditasi Organisasi;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Akreditasi Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq Ila Aqwamitthariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

AKREDITASI ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh dunia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/MasjidIPNUdiseluruhIndonesia.
10. Lembaga Corps Brigade Pembangunan yang selanjutnya disingkat (CBP) adalah adalah suatu lembaga semi otonom IPNU yang dibentuk dalam satuan koordinasi yang bergerak dalam pengembangan kreativitas di bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup untuk mengawal pembangunan IPNU dan Bangsa
11. Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah pendidikan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak dan menjadi pintu masuk menjadi anggota IPNU.
12. Latihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader.
13. Latihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, adalah pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak kader pemimpin.
14. Latihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut LAKNAS, adalah pelatihan Kepemimpinan skala Nasional dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak Pemimpin Gerakan.
15. Latihan Instruktur, selanjutnya disebut LATIN, adalah pelatihan bagi instruktur untuk mencetak Instruktur yang bersertifikasi untuk menginstrukturi kaderisasi.

16. Pelatihan khusus adalah pelatihan kader di luar jenjang Pelatihan kader formal yang diorientasikan untuk meningkatkan kapasitas, profesionalisme dan

ketrampilan kader pada bidang-bidang tertentu. Pendidikan dan Latihan Dasar selanjutnya disingkat (DITSAR) adalah proses pembelajaran yang bersifat pengenalan, dengan sasaran untuk memperkenalkan bentuk lembaga CBP kepada calon anggota CBP sebelum mengikuti DIKLATAMA

17. Pendidikan dan Latihan Pertama selanjutnya disingkat (DIKLATAMA) adalah jenjang pendidikan dan latihan pertama yang memilki sasaran untuk memperkenalkan IPNU secara umum dan CBP pada khususnya yang menjadi peryaratan untuk menjadi anggota CBP.
18. Pendidikan dan Latihan Madya selanjutnya disingkat (DIKLATMAD) adalah pendidikan dan latihan tingkat menengah yang memiliki sasaran untuk meningkatkan kualitas dan memperkokoh komitmen kader CBP khususnya kepada para anggota yang pernah melaksanakan tugas CBP
19. Pendidikan dan Latihan Khusus selanjutnya disingkat (DIKLATSUS) adalah pendidikan dan latihan diluar jenjang diklat, yang dilaksanakan dewan koordinasi untuk meningkatkan kapasitas kader pada keahlian khusus
20. Assesor akreditasi adalah seseorang yang berhak melakukan proses evaluasi dan penilaian mutu organisasi yang ditetapkan oleh Bidang Akreditasi.
21. Borang adalah instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu organisasi.
22. Hasil Akreditasi adalah penilaian akhir terhadap evaluasi dan penilaian mutu organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul UlamaIkatan Pelajar Nahdlatul Ulama di setiap tingkatan.
23. Kluster adalah pengelompokan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Ranting dan , Pimpinan Komisariat berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Organisasi.

BAB II
TUJUAN DAN FUNGSI
Pasal 2

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama bertujuan untuk:

a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya;
b. Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang
c. Memperoleh gambaran tentang kinerja organisasi.

Pasal 3

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berfungsi untuk :

a. Mengetahui kelayakan dan kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan;
b. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi sesuai dengan visi dan misi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
c. Meningkatkan kualitas atau kinerja organisasi.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 4

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasarkan pada prinsip-prinsip :

a. Obyektif, yakni informasi obyektif tentang kelayakan dan kinerja organisasi;
b. Efektif, yakni hasil akreditasi organisasi dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan;
c. Komprehensif, yakni penilaian dilakukan dari berbagai aspek secara menyeluruh;
d. Memandirikan, yakni organisasi dapat meningkatkan kualitas berdasarkan kepada evaluasi internal.

BAB IV
KARAKTERISTIK AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 5

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama memiliki karakteristik:

a. Keseimbangan fokus antara kelayakan dan kinerja organisasi;
b. Keseimbangan antara penilaian internal dan eksternal;
c. Keseimbangan antara penetapan formal peringkat kepengurusan dan umpan balik perbaikan.

BAB V
CAKUPAN AKREDITASI ORGANISASI

Pasal 6

Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilaksanakan mencakup PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK.

BAB VI
KOMPONEN PENILAIAN AKREDITASI

Pasal 7

Komponen penilaian akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama didasarkan kepada 5 program pokok, meliputi:

a. Penguatan Faham Aswaja/Ke-NU-an
b. Kaderisasi dan Pengembangan SDM;
c. Penguatan Organisasi dan Kelembagaan
d. Pengembangan CBP;
e. Kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan.

BAB VII
KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

Pasal 8

1. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
    a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
    b. Melaksanakan Lakut, Latin dan Diklatmad CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
    c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;

    d. Melengkapi struktur kepengurusan PC. di setiap kabupaten/ kota di provinsi dengan 50% (lima puluh persen) dari seluruh PC memperoleh hasil akreditasi A;

e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Lakmud, Lakut, Latin dan Diklatmad CBP minimal 1 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;
   d. Melengkapi struktur kepengurusan PC minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PC memperoleh hasil akreditasi A;
   e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PW pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Lakmud, dan Diklatmad CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PC;
   d. Melengkapi struktur kepengurusan PC 50 % (lima puluh lima peresen) di setiap kabupaten/ kota di provinsi dengan 50% (lima puluh persen) dari seluruh PC memperoleh hasil akreditasi A;
   e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 9

1. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Makesta, Lakmud dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Merekrut dan membina 100 (seratus) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
   d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Merekrut dan membina 70 (tujuh puluh) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
   d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PCI pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:

a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
c. Merekrut dan membina 40 (empat puluh) orang anggota baru berbasis lembaga pendidikan/kampus.
d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 10

1. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Lakmud, Latin dan Diklatma CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
   d. Merekrut dan membina 100 (seratus) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
   e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
   f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 2 (dua) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
   d. Merekrut dan membina 75 (tujuh puluh lima) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
   e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
   f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PC pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
   b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Mengkoordinasikan dan mengirimkan tim instruktur pada kegiatan pengkaderan di PAC;
   d. Merekrut dan membina 50 (lima puluh) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.

e. Melengkapi struktur kepengurusan PAC minimal 30% (tiga puluh persen) dari jumlah kecamatan di kabupaten/kota dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
f. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 11

1. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Melaksanakan Makesta, Lakmud dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Merekrut dan membina 75 (tujuh puluh) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
   d. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
   e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Melaksanakan Makesta dan Diklatama CBP minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Merekrut dan membina 30 (tiga puluh) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
   d. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
   e. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PAC pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Merekrut dan membina 15 (lima belas) orang pelajar sekolah umum negeri sebagai kader penggerak IPNU.
   c. Melengkapi struktur kepengurusan PR minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Desa/Kelurahan di Kecamatan dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah PAC memperoleh hasil akreditasi A;
   d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 2 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 12

1. Kewajiban dan tanggung jawab PKPT pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu;
   b. Melaksanakan Makesta dalam setiap tahun akademik baru.

c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PKPT pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Melaksanakan Makesta dalam setiap tahun akademik baru.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 2(dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
   b. Melaksanakan Makesta dalam setiap tahun akademik baru.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 13

1. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu;
   b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
   c. Merekrut dan membina 30 (tiga puluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
   d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Merekrut dan membina 20 (dua puluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PR pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
   b. Merekrut dan membina 10 (sepuluh) orang anggota baru berbasis masjid/musholla/lainnya.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 14

1. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 1 (satu) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1(satu) minggu;

b. Melaksanakan Makesta minimal 1 (satu) kali dalam satu periode kepengurusan;
c. Melaksanakan MOP (Masa Orientasi Pelajar) dalam setiap tahun pelajaran baru.
d. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 2 (dua) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 2(dua) minggu;
   b. Melaksanakan MOP (Masa Orientasi Pelajar) dalam setiap tahun pelajaran baru.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 2(dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Kewajiban dan tanggung jawab PK pada kluster 3 (tiga) terdiri dari:
   a. Melaksanakan Program penguatan Aswaja/Ke-NU-an sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
   b. Melaksanakan MOP dalam setiap tahun pelajaran baru.
   c. Melaksanakan kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikanminimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
BORANG AKREDITASI
Pasal 15

1. Borang akreditasi kegiatan Penguatan Faham Aswaja/Ke-NU-an dalam bentuk tertulis terdiri dari:
   a. Tanggal dan waktu kegiatan;
   b. Bentuk Kegiatan (Shalawatan, Manaqiban, Barzanji, Diklat Aswaja dan lain-lain);
   c. Tempat kegiatan;
   d. Jumlah dan absensi peserta;
   e. Kyai, Ulama, Habaib yang diundang, jika ada;
   f. Deskripsi singkat kegiatan;
   g. Foto dan dokumentasi kegiatan.

2. Borang akreditasi kegiatan kaderisasi dan pengembangan SDM dalam bentuk tertulis terdiri dari:
   a. Tanggal dan waktu kegiatan;
   b. Tempat kegiatan;
   c. Jumlah dan absensi peserta;
   d. Instruktur dan nara sumber;
   e. Deskripsi singkat kegiatan;
   f. Foto dan dokumentasi kegiatan.

3. Borang akreditasi struktur kepengurusan/rekrutmen kader penggerak dalam bentuk tertulis terdiri dari:
   a. Jumlah struktur/kader kepengurusan baru yang dibentuk;
   b. Nama pengurus/kader;
   c. Alamat pengurus/kader;

d. Nomor telepon pengurus/kader;
e. Foto pengurus/kader;
f. Data profil pengurus/kader lainnya.

4. Borang akreditasi pengembangan CBP dalam bentuk tertulis terdiri dari:
   a. Jumlah anggota CBP;
   b. Nama anggota CBP;
   c. Alamat anggota CBP;
   d. Nomor telepon anggota CBP;
   e. Foto anggota CBP;
   f. Data profil anggota CBP lainnya.

5. Borang Kegiatan Sosial Kemasyarakatan, Kepemudaan dan Keterpelajaran dan Pendidikankegiatan sosial kemasyarakatan dan kepemudaan dalam bentuk tertulis terdiri dari:
   a. Tanggal dan waktu kegiatan;
   b. Tempat kegiatan;
   c. Jumlah dan absensi peserta;
   d. Narasumber;
   e. Deskripsi singkat kegiatan;
   f. Foto dan dokumentasi kegiatan.

BAB IX
HAK PENGURUS
Pasal 16

1. PW dan PCI memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PP.
2. PC memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PP melalui PW.
3. PAC dan PKPT memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PC.
4. PR dan PK memiliki hak untuk mengajukan permohonan akreditasi ulang kepada PC melalui PAC.

BAB X
ORGANISASI PELAKSANA
Pasal 17

1. Akreditasi organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatu Ulama dilakukan oleh PP dan dilaksanakan oleh Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal.
2. Dalam melaksanakan akreditasi organisasi, Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan Koordinator Wilayah PP dan PW.

Pasal 18

1. Akreditasi organisasi terhadap PP dilaksanakan oleh Kongres.
2. Akreditasi organisasi terhadap PW dan PCI dilaksanakan oleh PP setiap 3 (tiga) tahun sekali.
3. Akreditasi organisasi terhadap PC dilaksanakan oleh PP (melalui PW) setiap 3 (tiga) tahun sekali.

4. Akreditasi organisasi terhadap PAC dan PKPT dilaksanakan oleh PC setiap 2 (dua) tahun sekali.
5. Akreditasi organisasi terhadap PR dan PK dilaksanakan oleh PC (melalui PAC) setiap 2 (dua) tahun sekali

Pasal 19

1. PP menetapkan Tim Assesor Pusat.
2. Tim Assesor Pusat bersifat sementara dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Pusat sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah dan dua orang Pengurus PP.

Pasal 20

1. PW menetapkan Tim Assesor Wilayah.
2. Tim Assesor Wilayah bersifat membantu Tim Assesor Pusat dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Wilayah sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PW dan dua orang Pengurus PW.

Pasal 21

1. PC menetapkan Tim Assesor Cabang.
2. Tim Assesor Cabang bersifat sementara dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PC dan dua orang Pengurus PC.

Pasal 22

1. PAC menetapkan Tim Assesor Anak Cabang.
2. Tim Assesor Anak Cabang bersifat membantu Tim Assesor Cabang dan dapat dibentuk setiap waktu.
3. Tim Assesor Anak Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari Koordinator Wilayah tingkat PAC dan dua orang Pengurus PAC.

Pasal 23

1. Tim Assesor Pusat bertugas melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PW, PCI dan PC.
2. Tim Assesor Pusat berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada PP.

Pasal 24

1. Tim Assesor Wilayah bertugas membantu Tim Assesor Pusat melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PC.
2. Tim Assesor Wilayah berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada Tim Assesor Pusat.

Pasal 25

1. Tim Assesor Cabang bertugas melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PAC, PKPT, PR dan PK.
2. Tim Assesor Wilayah berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada PC.

Pasal 26

3. Tim Assesor Anak Cabang bertugas membantu Tim Assesor Cabang melakukan evaluasi dan penilaian mutu organisasi PR dan PK.
4. Tim Assesor Anak Cabang berwenang memberikan rekomendasi hasil akhir dari proses akreditasi organisasi kepada Tim Assesor Cabang.

Pasal 27

1. PP dengan mempertimbangkan rekomendasi Tim Assesor Pusat berwenang memberikan Surat Keputusan hasil akreditasi organisasi terhadap PW, PCI dan PC.
2. PC dengan mempertimbangkan rekomendasi Tim Assesor Cabang berwenang memberikan Surat Keputusan hasil akreditasi organisasi terhadap PAC, PKPT, PR dan PK.

BAB XI
HASIL AKREDITASI
Pasal 28

Hasil akreditasi organisasi ditetapkan dengan standar kualitas sebagai berikut:

a. Hasil Akreditasi A : Mendapat nilai 80-100
b. Hasil Akreditasi B : Mendapat nilai 60-79
c. Hasil Akreditasi C : Mendapat nilai 40-59
d. Hasil Akreditasi D : Mendapat nilai 0-39

Pasal 29

1. PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi A diberikan Reward kelas 1 pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang .
2. PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi B diberikan Reward kelas 2 pada Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang.

3. PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi C tidak mendapat Reward pada Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, dan Konferensi Anak Cabang.
4. PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK yang memperoleh status akreditasi D diberikan sanksi berupa penahanan Surat Pengesahan.

BAB XII
TATA CARA AKREDITASI
Pasal 30

1. Pimpinan Pusat menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa.
2. Pimpinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Cabang menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
4. Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang menetapkan jadwal akreditasi terhadap Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

Bagian Kesatu
Akreditasi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa
Pasal 31

1. PW. dan PCI. mengajukan permohonan akreditasi kepada PP
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan boring akreditasi.

Pasal 32

1. PP. melalui Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal menerima permohonan akreditasi dari PW dan PCI.
2. PP membentuk Tim Assesor Pusat untuk melakukan akreditasi terhadap PW. dan PCI.
3. Tim Assesor Pusat melakukan akreditasi organisasi terhadap PW. berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
4. Tim Assesor Pusat menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PW. dan PCI. kepada PP.
5. PP. menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambatlambatnya 2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Kedua
Akreditasi Pimpinan Cabang
Pasal 33

1. PC mengajukan permohonan akreditasi kepada PP melalui PW.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan borang akreditasi.

Pasal 34

Pengajuan akreditasi PC. kepada PP. dapat dilaksanakan secara kolektif dengan dikoordinasikan oleh PW. terkait.

Pasal 35

1. PP. melalui Bidang Akreditasi dan Pengawasan Internal menerima permohonan akreditasi dari PC. melalui PW. terkait.
2. PP. membentuk Tim Assesor Pusat untuk melakukan akreditasi terhadap PC.

3. PW. membentuk Tim Assesor Wilayah untuk membantu kinerja Tim Assesor Pusat.
4. Tim Assesor Pusat dibantu Tim Assesor Wilayah melakukan akreditasi organisasi terhadap PC berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
5. Tim Assesor Pusat menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PC. kepada PP.
6. PP. menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambat lambatnya 2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Ketiga
Akreditasi Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
Pasal 36

1. PAC dan PKPT mengajukan permohonan akreditasi kepada PC.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan boring akreditasi.

Pasal 37

1. PC menerima permohonan akreditasi dari PAC dan PKPT.
2. PC membentuk Tim Assesor Cabang untuk melakukan akreditasi terhadap PAC dan PKPT.
3. Tim Assesor Cabang melakukan akreditasi organisasi terhadap PAC dan PKPT berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
4. Tim Assesor Cabang menyampaikan rekomendasi hasil akreditasi terhadap PAC dan PKPT kepada PC.
5. PC menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambat lambatnya2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

Bagian Keempat
Akreditasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat
Pasal 38

1. PR dan PK mengajukan permohonan akreditasi kepada PC melalui PAC.
2. Pengajuan permohonan akreditasi disertai dengan borangakreditasi.

Pasal 39

Pengajuan akreditasi PR dan PK kepada PC dapat dilaksanakan secarakolektif dengan dikoordinasikan oleh PAC terkait.

Pasal 40

1. PC menerima permohonan akreditasi dari PR dan PK melalui PAC terkait.
2. PC membentuk Tim Assesor Cabang untuk melakukan akreditasiterhadap PR dan PK.
3. PAC membentuk Tim Assesor Anak Cabang untuk membantu kinerja Tim Assesor Cabang.
4. Tim Assesor Cabang melakukan akreditasi organisasi terhadap PR dan PK berdasarkan borang akreditasi dan fakta di lapangan.
5. Tim Assesor Cabang menyampaikan rekomendasi hasil akreditasiterhadap PR dan PK kepada PC.
6. PC menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi selambatlambatnya2 (dua) bulan sejak permohonan akreditasi diterima.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini akan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Untuk pelaksanaan Peraturan Organisasi ini diberlakukan masa persiapan bagi segenap kepengurusan IPNU selama 6 bulan.
4. Agar setiap pengurus IPNU di semua tingksatan mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan hasil rakernas ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
HASAN MALAWI	**ACHNAF AL-ASHBAHANI FR**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Hasan Malawi
Sekretaris : Achnaf Al-ashbahani FR
Anggota : Mufarrihul Hazin
Khoyrul Anwar

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
KLASTERISASI ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 03/Rakernas/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI (PO)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Tentang
KLASTERISASI ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim,
Pimpinan Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk Memperoleh gambaran secara proporsional tentang kinerja organisasi maka di perlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Tentang Tata Cara Penetapan Kluster Kepengurusan Organisasi sebagai Pedoman untuk menetapkan kluster kepengurusan;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq Ila Aqwamitthariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

KLASTERISASI ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Dunia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/MasjidIPNUdiseluruhIndonesia.
10. Kluster adalah pengelompokan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Organisasi.

BAB II
TUJUAN DAN FUNGSI
Pasal 2

Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, bertujuan untuk:

a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya;
b. Memperoleh gambaran secara proporsional tentang kinerja organisasi.

Pasal 3

Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berfungsi untuk :

a. Mengetahui kelayakan dan kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan secara proporsional ;
b. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi sesuai dengan visi dan misi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ;
c. Meningkatkan kualitas atau kinerja organisasi.

BAB III
CAKUPAN PEMBAGIAN KLUSTER ORGANISASI
Pasal 4

Pembagian kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dilaksanakan mencakup PW, PCI, PC, PAC,PKPT, PR dan PK.

BAB IV
KOMPONEN PEMBAGIAN KLUSTER
Pasal 5

1. Komponen pembagian kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama didasarkan kepada kondisi masing-masing daerah dimana PW, PCI, PC, PAC, PKPT, PR dan PK meliputi:
    a. Jumlah penduduk muslim
    b. Jumlah Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU
    c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni
    d. Kondisi geografis
2. Penetapan kluster organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasarkan penilaian akumulatif terhadap bobot indikator seluruh paramater.

Bagian Kesatu
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Wilayah
Pasal 6

1. Paramater jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Propinsi ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebih dari 1.000 (seribu) di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 500-1.000 di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurang dari 500 (lima ratus) di Propinsi terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima).
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 7

Penetapan kluster PW berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PW dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PW dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PW dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Kedua
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Cabang Istimewa
Pasal 8

1. Paramater jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Negara ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU memiliki ketentuan sebagai berikut:
    a. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah lebih dari 50 (lima puluh) di Negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah 20-50 di Negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. lembaga pendidikan dan kampus yang berafeliasi dengan NU berjumlah kurang dari 20 (dua puluh) di negara terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 9

Penetapan kluster PCI berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PCI dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PCI dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PCI dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Ketiga
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Cabang
Pasal 10

1. Paramater jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagaiberikut:
   a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Kota/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Kota/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Kabupaten/Wilayah Kerja ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NUdengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebihdari 100 (seratus) di kabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkandengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 25-50 dikabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10(sepuluh)
   c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurangdari 25 (dua puluh lima) di kabupaten/kota/Wilayah Kerja terkait ditetapkan denganbobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagaiberikut:
   a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai25 (dua puluh lima)
   b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobotnilai 10 (sepuluh)
   c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobotnilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan denganbobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan denganbobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan denganbobot nilai 5 (lima)

Pasal 11

Penetapan kluster PC berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PC dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PC dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PC dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Keempat
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Anak Cabang

Pasal 12

1. Paramater jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Kecamatan ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah lebih dari 25 (dua puluh lima) di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah 15-7 di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Sekolah, Madrasah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU berjumlah kurang dari 7 (tujuh) di Kecamatan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 13

Penetapan kluster PAC berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PAC dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PAC dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PAC dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Kelima
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
Pasal 14

1. Paramater jumlah Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jumlah Mahasiswa di Perguruan Tinggi lebih dari 3.000 (tiga ribu) ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima)
   b. Jumlah Mahasiswa di Perguruan sejumlah 1.000-3.000 ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   c. Jumlah Mahasiswa di Perguruan kurang dari 1.000 (seribu) ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
2. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima)
   b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
3. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 30 (tiga puluh)
   b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh)
   c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)

Pasal 15

Penetapan kluster PKPT berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PR dengan nilai akumulasi 45-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PR dengan nilai akumulasi 30-40 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Keenam
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Ranting
Pasal 17

1. Paramater jumlah penduduk muslim dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Penduduk muslim berjumlah 60%-100% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
   b. Penduduk muslim berjumlah 20%-59% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
   c. Penduduk muslim berjumlah 0%-19% dari seluruh jumlah penduduk Desa/Kelurahan ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
2. Parameter jumlah pesantren dan lembaga pendidikan NU dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sekolah, Madrasah dan Pesantren NU berjumlah lebih dari 3 (lima) di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)

b. Sekolah, Madrasah dan PesantrenNU berjumlah 2-3 di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Sekolah, Madrasah dan Pesantren NU berjumlah kurang dari 2 (dua) di Desa/Kelurahan terkait ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
3. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)
4. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh)
    b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh)
    c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 5 (lima)

Pasal 18

Penetapan kluster PR berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PR dengan nilai akumulasi 40-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PR dengan nilai akumulasi 20-35 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

Bagian Ketujuh
Parameter Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat
Pasal 19

1. Paramater jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU lebih dari 3.000 (tiga ribu) ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima).
    b. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU sejumlah 1.000-3.000 ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima).
    c. Jumlah Siswa/Mahasiswa/Santri di Madrasah, Sekolah, Pesantren dan Perguruan Tinggi NU kurang dari 1.000 (seribu) ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).
2. Parameter dukungan stakeholder dan majlis alumni dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Dukungan stakeholder dan majlis alumni kuat ditetapkan dengan bobot nilai 35 (tiga puluh lima).
    b. Dukungan stakeholder dan majlis alumni sedang ditetapkan dengan bobot nilai 25 (dua puluh lima)
    c. Dukungan stakeholder dan majlis alumni lemah ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).

3. Parameter kondisi geografis dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kondisi geografis dengan akses mudah ditetapkan dengan bobot nilai 30 (tiga puluh).
   b. Kondisi geografis dengan akses sedang ditetapkan dengan bobot nilai 20 (dua puluh).
   c. Kondisi geografis dengan akses sulit ditetapkan dengan bobot nilai 10 (sepuluh).

Pasal 20

Penetapan kluster PK berdasarkan akumulasi bobot nilai empat parameter tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
a. PR dengan nilai akumulasi 80-100 ditetapkan masuk kluster 1 (satu)
b. PR dengan nilai akumulasi 45-75 ditetapkan masuk kluster 2 (dua)
c. PR dengan nilai akumulasi 30-40 ditetapkan masuk kluster 3 (tiga)

BAB V
TATA CARA PENETAPAN KLUSTER
Pasal 21

1. Kluster PW. ditetapkan oleh PP.
2. Kluster PCI. ditetapkan oleh PP.
3. Kluster PC. ditetapkan oleh PP.
4. Kluster PAC. ditetapkan oleh PC.
5. Kluster PKPT. ditetapkan PC.
6. Kluster PR. ditetapkan oleh PC.
7. Kluster PK. ditetapkan oleh PC.

Bagian Kesatu
Penetapan Kluster Pimpinan Wilayah
Pasal 22

1. Penetapan kluster PW. diajukan oleh PW. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PW. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 6.
3. PP. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PW.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PW.
6. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PW.

Bagian Kedua
Penetapan Kluster Pimpinan Cabang Istimewa
Pasal 23

1. Penetapan kluster PCI. diajukan oleh PCI. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PCI disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 8.

3. PP menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP mengembalikan pengajuan tersebut kepada PCI.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PCI.
6. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PCI

Bagian Ketiga
Penetapan Kluster Pimpinan Cabang
Pasal 24

1. Penetapan kluster PC. diajukan oleh PW. terkait kepada PP.
2. Pengajuan penetapan kluster PC. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 10.
3. Pengajuan penetapan kluster PC. dilaksanakan secara kolektif.
4. PP. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PP. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PW.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PP. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PC.
7. PP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PC.

Bagian Keempat
Penetapan Kluster Pimpinan Anak Cabang
Pasal 25

1. Penetapan kluster PAC. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PAC. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 12.
3. PC menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
4. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PAC.
6. PC mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PAC.

Bagian Kelima
Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
Pasal 26

7. Penetapan kluster PKPT. diajukan oleh PKPT. terkait kepada PC.
8. Pengajuan penetapan kluster PKPT disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 14.
9. PC menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
10. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC mengembalikan pengajuan tersebut kepada PKPT.

11. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PKPT.
12. PC. mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PKPT.

Bagian Keenam
Penetapan Kluster Pimpinan Ranting
Pasal 27

1. Penetapan kluster PR. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PR. disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 16.
3. Pengajuan penetapan kluster PR. dilaksanakan secara kolektif.
4. PC. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC. menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PR.
7. PC. mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PR.

Bagian Ketujuh
Penetapan Kluster Pimpinan Komisariat
Pasal 28

1. Penetapan kluster PK. diajukan oleh PAC. terkait kepada PC.
2. Pengajuan penetapan kluster PK disertai dengan data pendukung secara tertulis meliputi empat parameter sebagaimana Pasal 18.
3. Pengajuan penetapan kluster PK. dilaksanakan secara kolektif.
4. PC. menerima dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan penetapan kluster tersebut.
5. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster belum lengkap, PC. mengembalikan pengajuan tersebut kepada PAC.
6. Dalam hal syarat pengajuan penetapan kluster telah lengkap, PC menyelenggarakan Rapat Harian penetapan kluster PK.
7. PC mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Kluster PK.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan organisasi iniakan diputuskan kemudian oleh Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku mulai tanggal ditetapkan danapabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikansebagaimana mestinya.
3. Untuk pelaksanaan Peraturan Organisasi ini diberlakukan masa persiapan bagi segenap kepengurusan IPNU selama 6 bulan.
4. Agar setiap pengurus IPNU mengetahui dan memahamiPeraturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Hasil Rakernas ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
HASAN MALAWI	**ACHNAF AL-ASHBAHANI FR**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Hasan Malawi
Sekretaris : Achnaf Al-ashbahani FR
Anggota : Mufarrihul Hazin
Khoyrul Anwar

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
DATABASE ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 03/Rakernas/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI (PO)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Tentang
KLASTERISASI ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim,
Pimpinan Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan data base yang lengkap dan valid;
2. Bahwa untuk menjamin adanya data base yang lengkap dan valid, diperlukan pedoman panyusunan data base;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman penyusunan Data Base IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Database Organisasi sebagai Pedoman untuk melakukan pemetaan dan pendataan organisasi;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq Ila Aqwamitthariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

DATABASE ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh dunia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia.
10. Database adalah kumpulan data organisasi yang tersimpan dan diorganisasikan sehingga data tersebut bisa diambil atau dicari dengan mudah dan efisien.
11. Tim kerja database adalah tim pelaksana seluruh tahapan pada penyusunan dan pengelolaan database yang terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
12. Sistem pengelolaan dan pengolahan data adalah seperangkat metode, pendekatan dan tatacara teknis pengolahan dan pengelolaan data.
13. Alur formulir adalah alur distribusi formulir dari Pimpinan Pusat hingga Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
14. Alur data adalah alur perjalanan data yang dibutuhkan dalam penyusunan database mulai dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat hingga Pimpinan Pusat.
15. Sistem akses sistem yang digunakan untuk mengaksesdatabase secara mudah, dan efisien.
16. Data pengurus adalah data yang berisi informasi dan identitaslengkap pengurus IPNU di semuatingkat kepengurusan.
17. Data potensi organisasi adalah data yang menampilkan visualisasi potensi organisasi yang dimiliki pada suatu tingkat kepengurusan.
18. Data statistik organisasi adalah data yang memuat data-data penting organisasi yang setingkat di bawahnya.

19. Data anggota adalah data yang memuat informasi tentang semua anggota IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
20. Data potensi kader adalah data yang memuat potensi kader IPNU pada suatu tingkat kepengurusan secara menyeluruh.
21. Data alumni adalah data yang memuat informasi tentang alumni IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
22. Data aset organisasi adalah data yang memuat informasi tentang aset organisasi secara lengkap.
23. Data administrasi organisasi adalah data yang memuat perangkat dan peralatan administrasi yang dimiliki oleh suatu tingkat kepengurusan IPNU.
24. Data stakeholder organisasi adalah data yang memuat infomasi tentang para pemangku kepentingan dan jaringan yang dimiliki oleh IPNU di setiap tingkat kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2
Maksud

Pedoman Penyusunan Database dimaksudkan sebagai pedoman bagi semua pengurus IPNU di semua tingkatan untuk menyusun, mengorganisir dan mengelola database organisasi secara teratur, integral, valid dan berdaya guna.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Penyusunan Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyediaan data yang lengkap, tepat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4
Cakupan

1. Pedoman Penyusunan Database mencakup sistem pengorganisasian dan pengelolaan seluruh data yang tercakup dalam database organisasi
2. Database organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. data pengurus;
    b. data potensi organisasi;
    c. data statistik organisasi;
    d. data anggota;
    e. data potensi kader;
    f. data aset organisasi;
    g. data administrasi organisasi;
    h. data alumni;
    i. data stakeholder organisasi.

BAB IV
KELEMBAGAAN
Pasal 5
Tim Kerja Database

1. Setiap tingkat kepengurusan IPNU membentukan tim kerja database.
2. Tim kerja database terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang istimewah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
3. Tim Kerja Database disahkan dengan SK oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
4. Tim Kerja Database bertanggung jawab kepada Ketua Umum atau Ketua pada tingkat yang bersangkutan.
5. Tim Kerja Database menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
6. Masa kerja Tim Kerja Database mengikuti masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.
7. Setiap kepengurusan baru berhak memperbarui tim database sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6
Tim Database Nasional

1. Tim Database Nasional dibentuk oleh Pimpinan Pusat dan disahkan dengan SK PP IPNU.
2. Tim Database Nasional beranggotakan 5 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan social dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi
3. Tim Database Nasional bertugas:
   a. Menyiapkan perangkat aturan teknis penyusunan database nasional;
   b. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database wilayah;
   c. Membuat dan mensosialisasikan database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
   d. Memonitoring distribusi formulir ke semua PW dan PC;
   e. Mengkoordinir Tim Database Wilayah dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
   f. Menyiapkan *sofware* pengumpulan, pengelolaan dan akses database;
   g. Menyiapkan dan menyusun data PP yang diperlukan dalam penyusunan database;
   h. Mengorganisir database yang dikumpulkan dari tim database wilayah dan tim database cabang menjadi database nasional;
   i. Mengelola database nasional dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;
4. Tim Database Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP IPNU.

Pasal 7
Tim Database Wilayah

1. Tim Database Wilayah dibentuk oleh Pimpinan Wilayah dan disahkan dengan SK PW IPNU.
2. Tim Database Wilayah beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.

3. Tim Database Wilayah bertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database cabang;
   b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Cabang;
   c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PC dan PAC;
   d. Mengkoordinir tim database cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
   e. Menyiapkan dan menyusun data PW yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
   g. Mengirimkan data-data secara digital kepada Pimpinan Pusat dengan cara *up-load* melalui *software* yang telah disiapkan;
   h. Mengelola database wilayah dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW IPNU.

Pasal 8
Tim Database Cabang Istimewa

1. Tim Database Cabang Istimewah dibentuk oleh Pimpinan Cabang Istimewah dan disahkan dengan SK PW IPNU.
2. Tim Database Cabang Istimewa beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
3. Tim Database Wilayah bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi form online yang telah disediakan;
   c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Pusat.
   d. Mengelola database cabang istimewa dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Cabang Istimewa bertanggungjawab kepada Ketua PCI IPNU.

Pasal 9
Tim Database Cabang

1. Tim Database Cabang dibentuk oleh Pimpinan Cabang dan disahkan dengan SK PC IPNU.
2. Tim Database Cabang beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
3. Tim Database Wilayah bertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database anak cabang;
   b. Mensosialisasikan aplikasi *(software)* dan bembagikan kode akses admin kepada semua PAC, PKPT, PR dan PK.
   c. Memonitoring distribusi kode akses *Admin* ke semua PAC, PKPT, PR dan PK;
   d. Mengkoordinir tim database anak cabang dalam penyusunan dan penginputan database;

e. Menyiapkan dan menginput data PC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
f. Mengoreksi data-data dari PAC dan PKPT pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Wilayah;
h. Mengelola database cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

4. Tim Database Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC IPNU.

Pasal 10
Tim Database Anak Cabang

1. Tim Database Anak Cabang dibentuk oleh Pimpinan Anak Cabang dan disahkan dengan SK PAC IPNU.
2. Tim Database Anak Cabang beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Anak Cabangbertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database anak cabang;
   b. Mensosialisasikan aplikasi *(software)* dan bembagikan kode akses admin kepada semua PR dan PK.
   c. Memonitoring distribusi kode akses *Admin* ke semua PR dan PK;
   d. Mengkoordinir tim database PR dan PK dalam penyusunan dan penginputan database;
   e. Menyiapkan dan menginput data PAC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   f. Mengoreksi data-data dari PR dan PK pada wilayah kerja yang bersangkutan;
   g. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Cabang;
   h. Mengelola database cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Anak Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC IPNU.

Pasal 11
Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi

1. Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi dibentuk oleh Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dan jika perlu disahkan dengan SK PKPT IPNU.
2. Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi form online yang telah disediakan;
   c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Cabang.
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi bertanggung jawab kepada Ketua PKPT IPNU.

Pasal 12
Tim Database Komisariat

1. Tim Database Komisariat dibentuk oleh Pimpinan Komisariat dan jika perlu disahkan dengan SK PKIPNU.
2. Tim Database Komisariat beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Komisariat bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi form online yang telah disediakan;
   c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Anak Cabang.
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Komisariat bertanggung jawab kepada Ketua PKIPNU.

Pasal 13
Tim Database Ranting

1. Tim Database Ranting dibentuk oleh Pimpinan Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PR IPNU.
2. Tim Database Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Ranting bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi form online yang telah disediakan;
   c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Anak Cabang.
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PR IPNU.

Pasal 14
Tim Database Anak Ranting

1. Tim Database Anak Ranting dibentuk oleh Pimpinan Anak Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PARIPNU.
2. Tim Database Anak Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Anak Ranting bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi form online yang telah disediakan;
   c. Melaporkan proses penginputan kepada Pimpinan Ranting.
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Anak Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PAR IPNU.

BAB V
JENIS-JENIS DATA

Pasal 15

Data Pengurus

1. Data pengurus dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor induk;
   c. nama pengurus;
   d. tempat/tanggal lahir;
   e. pendidikan terakhir;
   f. jabatan;
   g. alamat/tempat tinggal;
   h. tahun mulai masuk IPNU;
   i. nomor kontak;
   j. keterangan.
2. Pada bagian atas daftar susunan pengurus, dicantumkan juga nomor surat pengesahan yang merupakan ketetapan tingkat kepengurusan yang lebih atas, tanggal kongres/konferensi/rapat anggota dan masa khidmat kepengurusan yang sedang berjalan.

Pasal 16
Data Potensi Organisasi

1. Data potensi organisasi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor/huruf kode wilayah kerja;
   c. nama daerah (yang berada satu tingkat di bawahnya);
   d. jumlah daerah (yang berada dua tingkat di bawahnya);
   e. jumlah daerah (yang berada tiga tingkat tingkat di bawahnya);
   f. jumlah tingkatan organisasi yang berada dua tingkat di bawahnya;
   g. jumlah anggota;
   h. jumlah kader;
   i. jumlah alumni;
   j. keterangan.
2. Data potensi organisasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dibuat dengan lebih sederhana, dengan mengurangi kolom nama daerah dan jumlah daerah kerja.

Pasal 17
Data Statistik Organisasi

1. Data statistik organisasi memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   c. alamat sekretariat daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   d. nomor surat pengesahan dari struktur kepengurusan yang setingkat diatasnya;

e. tanggal konferensi/rapat anggota;
f. nama ketua, Sekretaris dan bendahara organisasi yang berada satu tingkat di bawahnya;
g. keterangan.

2. Data statistik hanya diperlukan pada tingkat PP, PW, PC dan PAC.

Pasal 18
Data Anggota

Buku daftar anggota dibuat dalam bentuk tabel yang memuatkolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nomor induk anggota;
c. nama lengkap anggota;
d. tempat dan tanggal lahir;
e. pendidikan terakhir;
f. alamat/tempat tinggal; jenjang pelatihan yang pernah diikuti;
g. tanggal masuk;
h. tanggal keluar;
i. keterangan: misal kapan diberi tanda anggota.

Pasal 19
Data Potensi Kader

Data potensi kader dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
c. jumlah alumni Latihan Kader Utama;
d. jumlah alumni Latihan Kader Muda;
e. jumlah kader instruktur (instruktur pelatihan);
f. jumlah alumni pelatihan profesi;
g. keterangan.

BAB VI
ALUR PENYUSUNAN

Pasal 20

Alur Distribusi Admin Tim Database

1. Pimpinan Pusat mensosialisasikan aturan dan tatacara penggunaan aplikasi (software) dibutuhkan dalam penyusunan database nasional.
2. Pimpinan Pusat membagikan kode akses *Admin* kepada semua Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Wilayah.
3. Pimpinan Wilayah berkewajiban mensosialisasikan aplikasi *(software)* serta membagikan kode akses *Admin* kepada semua Pimpinan Cabang pada wilayah kerjanya.
4. Pimpinan Cabang berkewajiban mensosialisasikan aplikasi *(software)* serta membagikan kode akses *Admin* kepada seluruh Pimpinan Anak Cabang,

Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, dan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang pada wilayah kerjanya.

5. Pimpinan Cabang berkewajiban memantau proses pendistribusian kode *Admin* dari Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah.
6. Pimpinan Anak Cabang berkewajiban mensosialisasikan aplikasi *(software)* serta membagikan kode akses *Admin* kepada semua Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
7. Pimpinan Cabang Istimewah, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi , Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat menerima aplikasi (software) serta kode akses *Admin* untuk selanjutnya mengisinya.

Pasal 21
Alur Pengumpulan Data

1. Pimpinan Ranting dan Komisariat mengisi form digital yang telah disediakan dalam Aplikasi *(software)* dan melaporkan kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang.
2. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi form digital yang telah disediakan dalam Aplikasi *(software)* dan melaporkan kepada Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Cabang Istimewah form digital yang telah disediakan dalam Aplikasi *(software)* dan melaporkan kepada Pimpinan Pusat.
4. Pimpinan Anak Cabang menerima data melalui *admin* kemudian melaporkan kepada Pimpinan Cabang
5. Pimpinan Cabang menerima data melalui *admin* kemudian melaporkan kepada Pimpinan Wilayah
6. Pimpinan Wilayah menerima data melalui *admin* kemudian melaporkan kepada Pimpinan Pusat
7. Pimpinan Pusat mengumpulkan dan mengorganisir data yang telah di-*up-load* untuk selanjutnya diolah menjadi database nasional.

BAB VII
PENGELOLAAN, AKSES DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 22
Pengelolaan Umum

1. Setiap tingkat kepengurusan harus mengelola database pada daerah kerja yang bersangkutan.
2. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh tim database pada setiap tingkat kepengurusan masing-masing.

Pasal 23
Pengelolaan Database Nasional

1. Pengelolaan Database Nasional dilakukan secara profesional oleh Tim Database Nasional.
2. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan menggunakan sistem *information technology* (IT).
3. Sistem IT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat menggunakan *software* (perangkat lunak) online yang terpusat pada satu *server* sehingga bisa diakses secara nasional.

Pasal 24
Akses

1. Pada dasarnya database harus bisa diakses oleh semua anggota dan pengurus IPNU serta pihak lain yang berkepentingan.
2. Untuk Kerahasiaan data dan menjaga kepentingan organisasi, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
   a. data publik;
   b. data internal organisasi.
3. Data publik adalah data-data yang boleh diakses oleh pihak eksternal dan masyarakat umum.
4. Data internal organisasi adalah data-data yang secara khusus diperuntukkan hanya untuk kepentingan kader dan pengurus organisasi.
5. Pemilahan data sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Tim Database Nasional.

Pasal 25
Pendayagunaan

1. Database harus didayagunakan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
2. Pendayagunaan sebagaimana ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
3. Untuk menjamin pendayagunaan sebagaimana ayat (1), maka tim kerja database harus menyediakan perangkat akses yang mudah dan memadai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26
Penutup

1. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Penyusunan Database, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan organisasi ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
HASAN MALAWI	**ACHNAF AL-ASHBAHANI FR**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Hasan Malawi
Sekretaris : Achnaf Al-ashbahani FR
Anggota : Mufarrihul Hazin
Khoyrul Anwar

CONTOH DATA PENGURUS

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS

Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Kediri Masa Khidmat 2019 – 2021
Hasil Konfercab IPNU Kab. Kediri pada tanggal 29 Juni 2019

SURAT PENGESAHAN PP IPNU NOMOR : a/b/c/d/e/f/g

No	Nomor Induk	Nama	Tempat /Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Alamat	Tahun Masuk IPNU	KET
1								
2								
3								
4								

CONTOH DATA POTENSI ORGANISASI

DATA POTENSI ORGANISASI

PW IPNU ....*

No.	Kode CAB	Nama Cabang	KEPENGURUSAN					Jumlah Anggota	Jumlah Alumni	Ket
			PAC	PKPT	PKS	PKP	PR			
1.	XV	Lampung Timur	20							
2	XVIII	Kota Metro	4							

*Untuk Cabang menyesuaikan

CONTOH TABEL STATISTIK

DATA STATISTIK PC IPNU KAB. KEDIRI

No.	Nama AnCab	Sekretariat	No. Surat Pengesahan	Tgl Konprensi	N A M A		Ket
					Ketua	Sekretaris	
1	KANDAT						
2	WATES						
3	PARE						

CONTOH DATA ANGGOTA

DATA ANGGOTA IPNU RANTING DESA SELOSARI

No	Nomor Induk	Nama	Tempat/ Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pelatihan diikuti	Tahun Mulai Masuk IPNU	Ket

CONTOH DATA POTENSI KADER

DATA POTENSI KADER

No.	Nama Cabang	Alumni Lakut	Alumni Lakmud	Alumni Makesta	Jumlah Fasilitator	Alumni Pelatihan Profesi	Ket

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
PENGADAAN KTA IPNU

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 03/Rakernas/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI (PO)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PENGADAAN KARTU ANGGOTA

Bismillahirrahmanirrahim,
Pimpinan Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan identitas organisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk mewujudkan identitas keanggotaan, diperlukan Kartu Tanda Anggota;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Pengadaan Kartu Anggota IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridlo Allah SWT.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi Tentang Pengadaan Kartu Anggota sebagai Pedoman untuk Pangadaan Identitas Anggota organisasi;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq Ila Aqwamitthariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

PENGADAAN KARTU ANGGOTA
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan
1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh dunia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Anggota adalah anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama diseluruh Dunia.
10. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan.
11. Format KTA adalah bentuk, ukuran dan desain fisik kartu tanda anggota.
12. Nomor Induk Anggota adalah nomor khusus yang dimiliki oleh setiap anggota IPNU.
13. Mekanisme pengadaan adalah alur yang ditempuh dalam proses pengadaan KTA.
14. Form Isian data anggota adalah formulir untuk data identitas sebagai bahan pembuatan KTA, yang minimal meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir serta alamat anggota.

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN

Pasal 2
Pengadaan

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara internasional.
2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Jika Pimpinan Cabang tidak mampu sebagaimana ayat (2), maka pengadaan KTA dilakukan oleh Pimpinan Wilayah.
4. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.

5. Setiap Pimpinan Cabang diwajiban melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimipinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.
6. Pengadan KTA dapat dilakukan kerjasama dengan pihak terkait lainnya selama menunjang dan memberikan manfaat lebih guna tercapainya pendataan anggota yang akurat.

BAB III
KEPEMILIKAN DAN MASA BERLAKU

Pasal 3
Persyaratan Kepemilikan

1. Pada dasarnya setiap anggota yang memenuhi persyaratan dapat memiliki kartu tanda anggota.
2. Persyaratan sebagaimana dimasud pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Rumah Tangga.
3. Persyaratan sebagaimana ayat (2) ditambah dengan persyaratan administratif yang telah ditentukan oleh masing-masing Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah.

Pasal 4
Masa Berlaku

1. Kartu tanda anggota berlaku selama bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU.
2. Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis Kartu Tanda Anggota tidak berlaku.

BAB IV
FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5
Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm.
2. KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.

Pasal 6
Komponen Isi

1. KTA sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
2. Muka depan memuat informasi:
    a. Lambang IPNU;
    b. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
    c. Tujuan IPNU;
    d. Tanda tangan Pimpinan Pusat.
    e. Logo pihak yang berkerja sama (jika ada).

3. Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi :
   a. Nomor Induk Anggota;
   b. Nama;
   c. Tempat dan Tanggal lahir;
   d. Alamat/tempat tinggal;
   e. Tanda tangan Pimpinan Cabang.
   f. Foto Pemegang
   g. Barcode;
4. Format detail KTA menjadi lampiran tak terpisahkan dari peraturan Organisasi ini.

BAB V
PENOMORAN

Pasal 7
Nomor Induk Angota

1. Nomor Induk Anggota terdiri dari 4 (empat) komponen yang masing-masing dipisah dengan titik seperti berikut: a.b.c.d (13.31.91.00003)
2. Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : Kode wilayah yang ditulis dengan angka numerik
   b :Kode cabang yang dtulis dengan angka numerik
   c : Dua angka akhir Tahun Lahir Anggota
   d : Lima digit Nomor Induk anggota pada data anggota (yang diatur oleh PC atau PW masing-masing)

Pasal 8
Kode Wilayah dan Kode Cabang

1. Kode wilayah sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.
2. Kode cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin b, ditentukan oleh PP.
3. Kode wilayah dan kode cabang menjadi lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

BAB VI
MEKANISME PENGADAAN

Pasal 9
Pendataan Anggota

1. Sebelum pengadaan KTA dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pendataan anggota.
2. Pendataan anggota sebagaimana ayat (1) dilakukan secara integral dengan program penyusunan database.
3. Data anggota yang diperlukan untuk penerbitan KTA adalah:
   a. Nama lengkap;
   b. Tempat dan tanggal lahir;
   c. Alamat/tempat tinggal;
   d. Kontak Person;
4. Data anggota sebagaimana ayat (3) diambil dari data potensi anggota dalam database yang telah tersusun dengan ditambah pas foto.

Pasal 10
Pengumpulan dan Pengelolaan Data Anggota

1. Pengumpulan Data anggota sebagaimana pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh PAR, PR, PK dan PKPT yang bersangkutan.
2. Pengumpulan data anggota sebagaimana ayat satu (1) diatas, selanjutnya direkap oleh pimpinan cabang menjadi bahan KTA
3. Bahan Data bahan KTA sebagaimana ayat (2) selanjutnya diolah dan diklasifikasikan sesuai dengan daerah oleh Pimpinan Wilayah.
4. Setelah bahan KTA diolah dan diklasifikasikan oleh Pimpina Wilayah selanjutnya KTA bisa diproses.
5. Pencetakan KTA bisa dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah.

Pasal 11
Pengusulan Pengadaan KTA

1. Dalam hal adanya anggota baru, maka dapat diusulkan pengadaan KTA.
2. Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh anggota dan/atau PAR,PR, PK, PKPT, PAC kepada Pimpinan Cabang untuk anggota di daerah kerja yang bersangkutan.
3. Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah wajib menerbitkan KTA setelah adanya pengajuan.

Pasal 12
Form Isian Data Anggota

1. Dalam hal sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian data anggota.
2. Formulir isian data anggota sebagaimana ayat (1) memuat data sebagaimana pasal 9 ayat (3).
3. Formulir isian selanjutnya diisi oleh pengusul.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13
Ketentuan Peralihan

1. Dalam hal database belum tersusun dan/atau tidak adanya pengusulan, maka pengadaan KTA diinisiasi oleh Pimpinan Cabang.
2. Dalam hal sebagaimana ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian sebagaimana pasal 12.
3. Formulir tersebut selanjutnya dikirim kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang.
4. Pimpinan Cabang mengumpulkan kembali formulir yang sudah diisi untuk selanjutnya dijadikan sebagai data bahan KTA.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14
Penutup

1. Hal-hal yang menyangkut teknis pengadaan akan diatur lebih lanjut oleh Sekretariat Jenderal Pimpinan Pusat.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
HASAN MALAWI	**ACHNAF AL-ASHBAHANI FR**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Hasan Malawi
Sekretaris : Achnaf Al-ashbahani FR
Anggota : Mufarrihul Hazin
Khoyrul Anwar

LAMPIRAN 1:
DESAIN KTA

MUKA DEPAN

KARTU TANDA ANGGOTA
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430

TUJUAN
Terwujudnya pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah SWT, berilmu, berakhlakul karimah, berwawasan kebangsaan dan Kebinekaan serta bertanggungjawab atas terlaksananya ajaran Islam Ahlussunnah wal Jamaah An-Nahdliyah yang berdasarkan Pancasila demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAILANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

MUKA BELAKANG

Nomor Induk Anggota : 07.14.92.00033
Nama : Khairil Anwar Simatupang
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 14 Januari 1992
Alamat/Tempat Tinggal : Jl. Diponegoro Baru No. 245
Kota Palembang

Kartu Tanda Anggota ini berlaku sampai dengan yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan IPNU

07.14.92.00033

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KOTA PALEMBANG

Ketua
DENY MERHERIASA
NIA. 07.14.92.00087

Sekretaris
RENDI ASWADI
NIA. 07.14.94.00145

LAMPIRAN 2
NOMOR INDUK WILAYAH DAN CABANG

NOMOR INDUK

KODE WILAYAH DAN CABANG

PROVINSI ACEH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Aceh Barat	01.01
2	Kabupaten Aceh Barat Daya	01.02
3	Kabupaten Aceh Besar	01.03
4	Kabupaten Aceh Jaya	01.04
5	Kabupaten Aceh Selatan	01.05
6	Kabupaten Aceh Singkil	01.06
7	Kabupaten Aceh Tamiang	01.07
8	Kabupaten Aceh Tengah	01.08
9	Kabupaten Aceh Tenggara	01.09
10	Kabupaten Aceh Timur	01.10
11	Kabupaten Aceh Utara	01.11
12	Kabupaten Bener Meriah	01.12
13	Kabupaten Bireuen	01.13
14	Kabupaten Gayo Lues	01.14
15	Kabupaten Nagan Raya	01.15
16	Kabupaten Pidie	01.16
17	Kabupaten Pidie Jaya	01.17
18	Kabupaten Simeulue	01.18
19	Kota Banda Aceh	01.19
20	Kota Langsa	01.20
21	Kota Lhokseumawe	01.21
22	Kota Sabang	01.22
23	Kota Subulussalam	01.23

PROVINSI SUMATERA UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Asahan	02.01
2	Kabupaten Batubara	02.02

3	Kabupaten Dairi	02.03
4	Kabupaten Deli Serdang	02.04
5	Kabupaten Humbang Hasundutan	02.05
6	Kabupaten Karo	02.06
7	Kabupaten Labuhanbatu	02.07
8	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	02.08
9	Kabupaten Labuhanbatu Utara	02.09
10	Kabupaten Langkat	02.10
11	Kabupaten Mandailing Natal	02.11
12	Kabupaten Nias	02.12
13	Kabupaten Nias Barat	02.13
14	Kabupaten Nias Selatan	02.14
15	Kabupaten Nias Utara	02.15
16	Kabupaten Padang Lawas	02.16
17	Kabupaten Padang Lawas Utara	02.17
18	Kabupaten Pakpak Bharat	02.18
19	Kabupaten Samosir	02.19
20	Kabupaten Serdang Bedagai	02.20
21	Kabupaten Simalungun	02.21
22	Kabupaten Tapanuli Selatan	02.22
23	Kabupaten Tapanuli Tengah	02.23
24	Kabupaten Tapanuli Utara	02.24
25	Kabupaten Toba Samosir	02.25
26	Kota Binjai	02.26
27	Kota Gunungsitoli	02.27
28	Kota Medan	02.28
29	Kota Padangsidempuan	02.29
30	Kota Pematangsiantar	02.30
31	Kota Sibolga	02.31
32	Kota Tanjungbalai	02.32
33	Kota Tebing Tinggi	02.33

PROVINSI SUMATERA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Agam	03.01
2	Kabupaten Dharmasraya	03.02

3	Kabupaten Kepulauan Mentawai	03.03
4	Kabupaten Lima Puluh Kota	03.04
5	Kabupaten Padang Pariaman	03.05
6	Kabupaten Pasaman	03.06
7	Kabupaten Pasaman Barat	03.07
8	Kabupaten Pasaman Timur	03.08
9	Kabupaten Pesisir Selatan	03.09
10	Kabupaten Sijunjung	03.10
11	Kabupaten Solok	03.11
12	Kabupaten Solok Selatan	03.12
13	Kabupaten Tanah Datar	03.13
14	Kota Bukittinggi	03.14
15	Kota Padang	03.15
16	Kota Padangpanjang	03.16
17	Kota Pariaman	03.17
18	Kota Payakumbuh	03.18
19	Kota Sawahlunto	03.19
20	Kota Solok	03.20

PROVINSI RIAU		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bengkalis	04.01
2	Kabupaten Indragiri Hilir	04.02
3	Kabupaten Indragiri Hulu	04.03
4	Kabupaten Kampar	04.04
5	Kabupaten Kepulauan Meranti	04.05
6	Kabupaten Kuantan Singingi	04.06
7	Kabupaten Pelalawan	04.07
8	Kabupaten Rokan Hilir	04.08
9	Kabupaten Rokan Hulu	04.09
10	Kabupaten Siak	04.10
11	Kota Dumai	04.11
12	Kota Pekanbaru	04.12

PROVINSI JAMBI		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Batanghari	05.01
2	Kabupaten Bungo	05.02
3	Kabupaten Kerinci	05.03
4	Kabupaten Merangin	05.04
5	Kabupaten Muaro Jambi	05.05
6	Kabupaten Sarolangun	05.06
7	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	05.07
8	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	05.08
9	Kabupaten Tebo	05.09
10	Kota Jambi	05.10
11	Kota Sungai Penuh	05.11
12	Kotamadya Kerinci	05.12

PROVINSI BENGKULU		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Bengkulu Selatan	06.01
2	Kabupaten Bengkulu Tengah	06.02
3	Kabupaten Bengkulu Utara	06.03
4	Kabupaten Kaur	06.04
5	Kabupaten Kepahiang	06.05
6	Kabupaten Lebong	06.06
7	Kabupaten Mukomuko	06.07
8	Kabupaten Rejang Lebong	06.08
9	Kabupaten Seluma	06.09
10	Kota Bengkulu	06.10

PROVINSI SUMATERA SELATAN		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Banyuasin	07.01
2	Kabupaten Empat Lawang	07.02
3	Kabupaten Lahat	07.03

4	Kabupaten Muara Enim	07.04
5	Kabupaten Musi Banyuasin	07.05
6	Kabupaten Musi Rawas	07.06
7	Kabupaten Ogan Ilir	07.07
8	Kabupaten Ogan Komering Ilir	07.08
9	Kabupaten Ogan Komering Ulu	07.09
10	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	07.10
11	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	07.11
12	Kota Lubuklinggau	07.12
13	Kota Pagar Alam	07.13
14	Kota Palembang	07.14
15	Kota Prabumulih	07.15
16	Kabupaten Musi Rawas Utara	07.16

PROVINSI LAMPUNG		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Lampung Barat	08.01
2	Kabupaten Lampung Selatan	08.02
3	Kabupaten Lampung Tengah	08.03
4	Kabupaten Lampung Timur	08.04
5	Kabupaten Lampung Utara	08.05
6	Kabupaten Mesuji	08.06
7	Kabupaten Pesawaran	08.07
8	Kabupaten Pringsewu	08.08
9	Kabupaten Tanggamus	08.09
10	Kabupaten Tulang Bawang	08.10
11	Kabupaten Tulang Bawang Barat	08.11
12	Kabupaten Way Kanan	08.12
13	Kota Bandar Lampung	08.13
14	Kota Metro	08.14
15	Kabupaten Pesisir Barat	08.15

PROVINSI DKI JAKARTA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	09.01
2	Kota Administrasi Jakarta Barat	09.02
3	Kota Administrasi Jakarta Pusat	09.03
4	Kota Administrasi Jakarta Selatan	09.04
5	Kota Administrasi Jakarta Timur	09.05
6	Kota Administrasi Jakarta Utara	09.06

PROVINSI JAWA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bandung	10.01
2	Kabupaten Bandung Barat	10.02
3	Kabupaten Bekasi	10.03
4	Kabupaten Bogor	10.04
5	Kabupaten Ciamis	10.05
6	Kabupaten Cianjur	10.06
7	Kabupaten Cirebon	10.07
8	Kabupaten Garut	10.08
9	Kabupaten Indramayu	10.09
10	Kabupaten Karawang	10.10
11	Kabupaten Kuningan	10.11
12	Kabupaten Majalengka	10.12
13	Kabupaten Purwakarta	10.13
14	Kabupaten Subang	10.14
15	Kabupaten Sukabumi	10.15
16	Kabupaten Sumedang	10.16
17	Kabupaten Tasikmalaya	10.17
18	Kota Bandung	10.18
19	Kota Banjar	10.19
20	Kota Bekasi	10.20
21	Kota Bogor	10.21
22	Kota Cimahi	10.22
23	Kota Cirebon	10.23
24	Kota Depok	10.24

25	Kota Sukabumi	10.25
26	Kota Tasikmalaya	10.26
27	Kabupaten Pangandaran	10.27

PROVINSI JAWA TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Rembang	11.01
2	Kabupaten Kudus	11.02
3	Kabupaten Pati	11.03
4	Kabupaten Jepara	11.04
5	Kabupaten Blora	11.05
6	Kabupaten Grobogan	11.06
7	Kabupaten Demak	11.07
8	Kota Semarang	11.08
9	Kabupaten Semarang	11.09
10	Kota Salatiga	11.10
11	Kabupaten Kendal	11.11
12	Kabupaten Batang	11.12
13	Kabupaten Pekalongan	11.13
14	Kota Pekalongan	11.14
15	Kabupaten Pemalang	11.15
16	Kabupaten Tegal	11.16
17	Kota Tegal	11.17
18	Kabupaten Brebes	11.18
19	Kabupaten Temanggung	11.19
20	Kabupaten Banyumas	11.20
21	Kabupaten Banjarnegara	11.21
22	Kabupaten Purbalingga	11.22
23	Kabupaten Cilacap	11.23
24	Kota Magelang	11.24
25	Kabupaten Magelang	11.25
26	Kabupaten Wonosobo	11.26
27	Kabupaten Kebumen	11.27
28	Kabupaten Purworejo	11.28
29	Kabupaten Klaten	11.29
30	Kabupaten Sragen	11.30
31	Kabupaten Wonogiri	11.31

32	Kabupaten Karanganyar	11.32
33	Kabupaten Boyolali	11.33
34	Kota Surakarta	11.34
35	Kabupaten Sukoharjo	11.35
36	Lasem	11.36

PROVINSI DIY		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bantul	12.01
2	Kabupaten Gunung Kidul	12.02
3	Kabupaten Kulon Progo	12.03
4	Kabupaten Sleman	12.04
5	Kota Yogyakarta	12.05

PROVINSI JAWA TIMUR		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Malang	13.01
2	Kabupaten Jember	13.02
3	Kabupaten Banyuwangi	13.03
4	Kabupaten Gresik	13.04
5	Kabupaten Sidoarjo	13.05
6	Kabupaten Mojokerto	13.06
7	Kabupaten Jombang	13.07
8	Kabupaten Madiun	13.08
9	Kabupaten Ngawi	13.09
10	Kabupaten Magetan	13.10
11	Kabupaten Ponorogo	13.11
12	Kabupaten Pacitan	13.12
13	Kabupaten Bojonegoro	13.13
14	Kabupaten Tuban	13.14
15	Kabupaten Lamongan	13.15
16	Kabupaten Pamekasan	13.16
17	Kabupaten Bangkalan	13.17
18	Kabupaten Sampang	13.18

19	Kabupaten Sumenep	13.19
20	Kabupaten Kediri	13.20
21	Kabupaten Nganjuk	13.21
22	Kabupaten Blitar	13.22
23	Kabupaten Tulungagung	13.23
24	Kabupaten Trenggalek	13.24
25	Kabupaten Pasuruan	13.25
26	Kabupaten Probolinggo	13.26
27	Kabupaten Lumajang	13.27
28	Kabupaten Bondowoso	13.28
29	Kabupaten Situbondo	13.29
30	Kota Surabaya	13.30
31	Kota Malang	13.31
32	Kota Mojokerto	13.32
33	Kota Madiun	13.33
34	Kota Kediri	13.34
35	Kota Blitar	13.35
36	Kota Pasuruan	13.36
37	Kota Probolinggo	13.37
38	Kota Batu	13.38
39	Bangil	13.39
40	Kraksaan	13.40
41	Kencong	13.41
42	Bawean	13.42
43	Kangean	13.43
44	Masalembu	13.44
45	Babat	13.45

PROVINSI BALI		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Badung	14.01
2	Kabupaten Bangli	14.02
3	Kabupaten Buleleng	14.03
4	Kabupaten Gianyar	14.04
5	Kabupaten Jembrana	14.05
6	Kabupaten Karangasem	14.06
7	Kabupaten Klungkung	14.07

8	Kabupaten Tabanan	14.08
9	Kota Denpasar	14.09

PROVINSI KALIMANTAN BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bengkayang	15.01
2	Kabupaten Kapuas Hulu	15.02
3	Kabupaten Kayong Utara	15.03
4	Kabupaten Ketapang	15.04
5	Kabupaten Kubu Raya	15.05
6	Kabupaten Landak	15.06
7	Kabupaten Melawi	15.07
8	Kabupaten Pontianak	15.08
9	Kabupaten Sambas	15.09
10	Kabupaten Sanggau	15.10
11	Kabupaten Sekadau	15.11
12	Kabupaten Sintang	15.12
13	Kota Pontianak	15.13
14	Kota Singkawang	15.14

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Balangan	16.01
2	Kabupaten Banjar	16.02
3	Kabupaten Barito Kuala	16.03
4	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	16.04
5	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	16.05
6	Kabupaten Hulu Sungai Utara	16.06
7	Kabupaten Kotabaru	16.07
8	Kabupaten Tabalong	16.08
9	Kabupaten Tanah Bumbu	16.09
10	Kabupaten Tanah Laut	16.10
11	Kabupaten Tapin	16.11
12	Kota Banjarbaru	16.12

13	Kota Banjarmasin	16.13
14	Alabio	16.14
15	Kelua	16.15

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Barito Selatan	17.01
2	Kabupaten Barito Timur	17.02
3	Kabupaten Barito Utara	17.03
4	Kabupaten Gunung Mas	17.04
5	Kabupaten Kapuas	17.05
6	Kabupaten Katingan	17.06
7	Kabupaten Kotawaringin Barat	17.07
8	Kabupaten Kotawaringin Timur	17.08
9	Kabupaten Lamandau	17.09
10	Kabupaten Murung Raya	17.10
11	Kabupaten Pulang Pisau	17.11
12	Kabupaten Seruyan	17.12
13	Kabupaten Sukamara	17.13
14	Kota Palangka Raya	17.14

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Berau	18.01
2	Kabupaten Kutai Barat	18.02
3	Kabupaten Kutai Kartanegara	18.03
4	Kabupaten Kutai Timur	18.04
5	Kabupaten Paser	18.05
6	Kabupaten Penajam Paser Utara	18.06
7	Kota Balikpapan	18.07
8	Kota Bontang	18.08
9	Kota Samarinda	18.09

PROVINSI SULAWESI UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bolaang Mongondow	19.01
2	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	19.02
3	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	19.03
4	Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	19.04
5	Kabupaten Kepulauan Sangihe	19.05
6	Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	19.06
7	Kabupaten Kepulauan Sitaro	19.07
8	Kabupaten Kepulauan Talaud	19.08
9	Kabupaten Minahasa	19.09
10	Kabupaten Minahasa Selatan	19.10
11	Kabupaten Minahasa Tenggara	19.11
12	Kabupaten Minahasa Utara	19.12
13	Kota Bitung	19.13
14	Kota Kotamobagu	19.14
15	Kota Manado	19.15
16	Kota Tomohon	19.16

PROVINSI SULAWESI TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Banggai	20.01
2	Kabupaten Banggai Kepulauan	20.02
3	Kabupaten Buol	20.03
4	Kabupaten Donggala	20.04
5	Kabupaten Morowali	20.05
6	Kabupaten Parigi Moutong	20.06
7	Kabupaten Poso	20.07
8	Kabupaten Sigi	20.08
9	Kabupaten Tojo Una-Una	20.09
10	Kabupaten Toli-Toli	20.10
11	Kota Palu	20.11
12	Ampana Kota	20.12
13	Ampana Tete	20.13
14	Kota Rindau	20.14

15	Pantai Barat	20.15
16	Pantai Timur	20.16
17	Tawaeli	20.17

PROVINSI SULAWESI TENGGARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bombana	21.01
2	Kabupaten Buton	21.02
3	Kabupaten Buton Utara	21.03
4	Kabupaten Kolaka	21.04
5	Kabupaten Kolaka Utara	21.05
6	Kabupaten Konawe	21.06
7	Kabupaten Konawe Selatan	21.07
8	Kabupaten Konawe Utara	21.08
9	Kabupaten Muna	21.09
10	Kabupaten Wakatobi	21.10
11	Kota Bau-Bau	21.11
12	Kota Kendari	21.12

PROVINSI SULAWESI SELATAN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bantaeng	22.01
2	Kabupaten Barru	22.02
3	Kabupaten Bone	22.03
4	Kabupaten Bulukumba	22.04
5	Kabupaten Enrekang	22.05
6	Kabupaten Gowa	22.06
7	Kabupaten Jeneponto	22.07
8	Kabupaten Kepulauan Selayar	22.08
9	Kabupaten Luwu	22.09
10	Kabupaten Luwu Timur	22.10
11	Kabupaten Luwu Utara	22.11
12	Kabupaten Maros	22.12
13	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	22.13

14	Kabupaten Pinrang	22.14
15	Kabupaten Sidenreng Rappang	22.15
16	Kabupaten Sinjai	22.16
17	Kabupaten Soppeng	22.17
18	Kabupaten Takalar	22.18
19	Kabupaten Tana Toraja	22.19
20	Kabupaten Toraja Utara	22.20
21	Kabupaten Wajo	22.21
22	Kota Makassar	22.22
23	Kota Palopo	22.23
24	Kota Parepare	22.24

PROVINSI GORONTALO		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Boalemo	23.01
2	Kabupaten Bone Bolango	23.02
3	Kabupaten Gorontalo	23.03
4	Kabupaten Gorontalo Utara	23.04
5	Kabupaten Pohuwato	23.05
6	Kota Gorontalo	23.06

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bima	24.01
2	Kabupaten Dompu	24.02
3	Kabupaten Lombok Barat	24.03
4	Kabupaten Lombok Tengah	24.04
5	Kabupaten Lombok Timur	24.05
6	Kabupaten Lombok Utara	24.06
7	Kabupaten Sumbawa	24.07
8	Kabupaten Sumbawa Barat	24.08
9	Kota Bima	24.09
10	Kota Mataram	24.10

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Alor	25.01
2	Kabupaten Belu	25.02
3	Kabupaten Ende	25.03
4	Kabupaten Flores Timur	25.04
5	Kabupaten Kupang	25.05
6	Kabupaten Lembata	25.06
7	Kabupaten Manggarai	25.07
8	Kabupaten Manggarai Barat	25.08
9	Kabupaten Manggarai Timur	25.09
10	Kabupaten Nagekeo	25.10
11	Kabupaten Ngada	25.11
12	Kabupaten Rote Ndao	25.12
13	Kabupaten Sabu Raijua	25.13
14	Kabupaten Sikka	25.14
15	Kabupaten Sumba Barat	25.15
16	Kabupaten Sumba Barat Daya	25.16
17	Kabupaten Sumba Tengah	25.17
18	Kabupaten Sumba Timur	25.18
19	Kabupaten Timor Tengah Selatan	25.19
20	Kabupaten Timor Tengah Utara	25.20
21	Kota Kupang	25.21

PROVINSI MALUKU		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Buru	26.01
2	Kabupaten Buru Selatan	26.02
3	Kabupaten Kepulauan Aru	26.03
4	Kabupaten Maluku Barat Daya	26.04
5	Kabupaten Maluku Tengah	26.05
6	Kabupaten Maluku Tenggara	26.06
7	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	26.07
8	Kabupaten Seram Bagian Barat	26.08
9	Kabupaten Seram Bagian Timur	26.09

10	Kota Ambon	26.10
11	Kota Tual	26.11

PROVINSI MALUKU UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Halmahera Barat	27.01
2	Kabupaten Halmahera Selatan	27.02
3	Kabupaten Halmahera Tengah	27.03
4	Kabupaten Halmahera Timur	27.04
5	Kabupaten Halmahera Utara	27.05
6	Kabupaten Kepulauan Sula	27.06
7	Kabupaten Pulau Morotai	27.07
8	Kota Ternate	27.08
9	Kota Tidore Kepulauan	27.09

PROVINSI PAPUA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Asmat	28.01
2	Kabupaten Biak Numfor	28.02
3	Kabupaten Boven Digoel	28.03
4	Kabupaten Deiyai	28.04
5	Kabupaten Dogiyai	28.05
6	Kabupaten Intan Jaya	28.06
7	Kabupaten Jayapura	28.07
8	Kabupaten Jayawijaya	28.08
9	Kabupaten Keerom	28.09
10	Kabupaten Kepulauan Yapen	28.10
11	Kabupaten Lanny Jaya	28.11
12	Kabupaten Mamberamo Raya	28.12
13	Kabupaten Mamberamo Tengah	28.13
14	Kabupaten Mappi	28.14
15	Kabupaten Merauke	28.15
16	Kabupaten Mimika	28.16
17	Kabupaten Nabire	28.17

18	Kabupaten Nduga	28.18
19	Kabupaten Paniai	28.19
20	Kabupaten Pegunungan Bintang	28.20
21	Kabupaten Puncak	28.21
22	Kabupaten Puncak Jaya	28.22
23	Kabupaten Sarmi	28.23
24	Kabupaten Supiori	28.24
25	Kabupaten Tolikara	28.25
26	Kabupaten Waropen	28.26
27	Kabupaten Yahukimo	28.27
28	Kabupaten Yalimo	28.28
29	Kota Jayapura	28.29

PROVINSI PAPUA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Fakfak	29.01
2	Kabupaten Kaimana	29.02
3	Kabupaten Manokwari	29.03
4	Kabupaten Maybrat	29.04
5	Kabupaten Raja Ampat	29.05
6	Kabupaten Sorong	29.06
7	Kabupaten Sorong Selatan	29.07
8	Kabupaten Tambrauw	29.08
9	Kabupaten Teluk Bintuni	29.09
10	Kabupaten Teluk Wondama	29.10
11	Kota Sorong	29.11

PROVINSI KEPULAUAN RIAU		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bintan	30.01
2	Kabupaten Karimun	30.02
3	Kabupaten Kepulauan Anambas	30.03
4	Kabupaten Lingga	30.04
5	Kabupaten Natuna	30.05

6	Kota Batam	30.06
7	Kota Tanjung Pinang	30.07

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bangka	31.01
2	Kabupaten Bangka Barat	31.02
3	Kabupaten Bangka Selatan	31.03
4	Kabupaten Bangka Tengah	31.04
5	Kabupaten Belitung	31.05
6	Kabupaten Belitung Timur	31.06
7	Kota Pangkal Pinang	31.07

PROVINSI BANTEN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Lebak	32.01
2	Kabupaten Pandeglang	32.02
3	Kabupaten Serang	32.03
4	Kabupaten Tangerang	32.04
5	Kota Cilegon	32.05
6	Kota Serang	32.06
7	Kota Tangerang	32.07
8	Kota Tangerang Selatan	32.08

PROVINSI SULAWESI BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Majene	33.01
2	Kabupaten Mamasa	33.02
3	Kabupaten Mamuju	33.03
4	Kabupaten Mamuju Utara	33.04
5	Kabupaten Polewali Mandar	33.05
6	Kabupaten Pasangkayu	33.05

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Bulungan	34.01
2	Kabupaten Malinau	34.02
3	Kabupaten Nunukan	34.03
4	Kabupaten Tana Tidung	34.04
5	Kota Tarakan	34.05

NASKAH
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SURAT KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Konbes/IPNU/X/2019

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18 – 20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhdlul Ulum Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan administrasi organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan administrasi, maka diperlukan Peraturan Administrasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Administrasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi dan masukan-masukan peserta Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Konferensi Besar Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan administrasi sebagai pedoman penyelenggaraan administrasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Administrasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Administrasi ini yang dimaksud dengan:
1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampung/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
12. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPNU.
13. Pedoman adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
14. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
15. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
16. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
17. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sistem Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional serta mengikat.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan fungsi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Adminstrasi

(1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Aspek administrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. - persuratan;
   b. - laporan;
   c. - peralatan adminstrasi;
   d. - perlengkapan kesekretariatan.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5
Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah F4 atau A4
   - F4 untuk surat yang menggunakan konsederan
   - A4 untuk surat yang tidak menggunakan konsederan
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan *font Arial Narrow*
(5) Surat elektronik (surel) berformat PDF atau JPG dengan ketentuan discane setelah dicetak (Print out)

Pasal 6
Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PR, PK dan PAR harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
(2) Kepala surat memuat:
   a. lambang ipnu;
   b. tingkat kepengurusan organisasi;
   c. tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   d. nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/kabupaten/kecamatan);

e. alamat sekretariat lengkap; disertakan kontak Person Sekretariat
f. garis dobel melintang;
g. alamat website di bawah logo (jika punya), Jika tidak maka menggunakan Website : www.ipnu.or.id

(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi atribut organisasi.
(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font *garamond* warna hitam.
(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf kapital dan font *arial* warna hijau.
(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font *bookman ald style* warna hitam.
(7) Alamat sekretariat ditulis *italic* (miring) dengan font *Times New Roman* warna hitam.
(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.
(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan menggunaan kop surat bersama IPPNU.
(10) Ketentuan tentang Kop bersama diatur dalam Peraturan Administrasi dan/atau Surat Keputusan Bersama IPNU dan IPPNU.

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:

a : nomor urut surat keluar pada buku agenda;
b : kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:

i. PP untuk Pimpinan Pusat
ii. PW untuk Pimpinan Wilayah
iii. PC untuk Pimpinan Cabang
iv. PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
v. PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
vi. PKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tunggi
vii. PK untuk Pimpinan Komisariat
viii. PR untuk Pimpinan Ranting
ix. PAR untuk Pimpinan Anak Ranting

c : kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
c.1. kode index umum, yaitu:

A : Surat untuk lingkungan internal IPNU
B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU.

c.2. kode indeks keputusan, yaitu:

SK : Surat Keputusan
SP : Surat Pengesahan
Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
SM : Surat Mandat
ST : Surat Tugas
SPt : Surat Pengantar
SKt : Surat Keterangan

d : periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi

e : dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m)
f : bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g : dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
   a. jumlah lampiran dengan angka berapa banyaknya;
   b. angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas,bukan jumlah halaman;
   c. bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. misalnya lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman

(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.

(5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan

(6) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 8
Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9
Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan *Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh*, dan di bawahnya *Bismillahirrahmanirrahim* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).

(2) Surat ditutup dengan *Wallahulmuwaffiq Ilaa aqwamiththariq*, dan di bawahnya *Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwaffiq ila aqwamithariq* dengan tulisan miring (italic).

Pasal 11
Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12
Pengirim dan Tanda Tangan

1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.
3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis Huruf Capital keseluruhan.
4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ Sekretaris.
5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.
6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
7) Jabatan ketua umum/ketua ditulis di sebelah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis *title case*
8) Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
9) Di nama jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
10) Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan atau berhalangan.
11) Dibawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan Nomor Induk Anggota (NIA) yang bersangkutan.
12) Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki NIA, maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
14) Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua umum/ ketua dan sekertaris umum/ sekretaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF atau JPG dengan ketentuan discane setelah dicetak (Print out)

Pasal 13
Sandi

1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengkonsep dan membuat/mengetik surat.
3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.
4) Penulisan inisial nama pengkonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan huruf kecil.
5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14
Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15
Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.
(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 16
Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model *blockstyle*, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan *fullbockstyle* dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.

(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17
Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6 ayat 2.
(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18
Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 5 sampai dengan pasal 17.

Pasal 19
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT KEPUTUSAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
    c. Memperhatikan: berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.

(8) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim,* dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq ila aqwamith thariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 20
Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 19.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konferensi/rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus.
(4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 22
Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Anak Ranting.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.

(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(6) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat Pengesahan
   b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan: berisi Peristiwa konferensi/rapat anggota, surat Permohonan pengesahan dan rekomendasi NU serta Rekomendasi Pengesahan tingkat kepengurusan IPNU diatasnya
(7) Diktum; berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.
(8) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.
(10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan
(11) Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).
(12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 23
Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.
(2) Setiap Surat Rekomendasi Pengesahan tidak dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.
(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala Surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. konsideran;
   e. diktum;
   f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangananditerbitkannya surat pengesahan;
   b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD,PRT dan PO IPNU);

c. Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.

(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.

(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththarieq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

(10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.

(11) Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

(12) Surat Rekomendasi Pengesahan baik yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang maupun Pimpinan Anak Cabang dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sebelum Surat Pengesahan Terbit.

Pasal 24
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.

(2) Surat mandat ketua umum/ketua diberikan kepada wakil ketua umum/ ketua/wakil ketua.

(3) Surat mandat sekretaris umum/sekretaris kepada wakil sekretaris umum/ wakil sekretaris.

(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. nama dan identitas yang diberi mandat;
   e. isi mandat;
   f. pembuka dan penutup.

(5) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(6) Judul adalah tulisan "SURAT MANDAT" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.

(7) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.

(8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.

(9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.

(10) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.

(11) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.

(12) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.

(13) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 25
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.
(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. nama dan identitas yang diberi tugas;
    e. isi penugasan;
    f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
(8) Dalam surat tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(10) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(11) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(13) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 26
Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/ jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. tujuan surat;
    e. tabel barang/surat yang diantar;
    f. pembuka dan penutup surat.
(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGANTAR " yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.

(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Bai IV Pasal 8.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

Pasal 27
Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

Pasal 28
Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. Sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VI
PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 29
Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
    a. lambang IPNU;
    b. judul;
    c. nomor peraturan;
    d. nama peraturan;
    e. konsideran;
    f. isi peraturan.
(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.
(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: **PERATURAN PIMPINAN PUSAT**.
(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh : **TENTANG SISTEM KADERISASI**.
(6) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;

b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan : berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.

(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.
(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 30
Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 yang terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun penerbitan peraturan.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
    b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
    c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
    d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
    e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
    f. PPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
    g. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
    h. PPR untuk Pimpinan Ranting;
    i. PPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 31
Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
    a. judul;
    b. nomor siaran;
    c. pembuka;
    d. isi;
    e. penutup.
(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 32
Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab pasal 31 ayat 3 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
   b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
   c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
   d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
   f. SPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
   g. SPK untuk Pimpinan Komisariat.
   h. SPR untuk Pimpinan Ranting;
   i. SPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VII
LAPORAN

Pasal 33
Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:
a. laporan pertanggungjawaban;
b. laporan perjalanan;
c. laporan kegiatan;
d. laporan berkala;
e. laporan program kerja;
f. laporan pelaksanaan program.

Pasal 34
Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
   a. pendahuluan;
   b. kondisi obyektif organisasi;
   c. program hasil kongres/konferensi/ rapat anggota;
   d. pelaksanaan program;
   e. administrasi, surat-menyurat inventarisasi;

f. laporan keuangan;
g. hambatan-hambatan;
h. kesimpulan;
i. rekomendasi;
j. penutup.

Pasal 35
Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.
(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
c. ringkasan umum hasil kegiatan;
d. hambatan-hambatan;
e. kesimpulan;
f. rekomendasi;
g. penutup.

Pasal 36
Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama kegiatan;
c. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
d. peserta kegiatan;
e. uraian umum hasil kegiatan;
f. laporan penggunaan anggaran;
g. hambatan-hambatan;
h. kesimpulan;
i. rekomendasi;
j. penutup.

Pasal 37
Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. program-program yang telah direncanakan;
c. kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
d. grafik capaian program;
e. laporan penggunaan anggaran;

f. hambatan-hambatan;
g. kesimpulan;
h. rekomendasi;
i. lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
j. penutup.

(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.

(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.

(7) Pimpinan Komsariat Perguruan Tinggi (PKPT) memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.

(8) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.

(9) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.

(10) Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 38
Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang
telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.

(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.

(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.

(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. program kerja tahunan atau enam bulanan;
c. bentuk kegiatan;
d. pelaksanaan (waktu dan tempat);
e. penggunaan anggaran;
f. hambatan-hambatan;.
g. keterangan.

(5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 39
Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.
(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. nama program;
   c. waktu dan tempat pelaksanaan program;
   d. rangkaian kegiatan;
   e. peserta pada setiap kegiatan;
   f. uraian umum out-put program;
   g. laporan penggunaan anggaran;
   h. hambatan-hambatan;
   i. kesimpulan;
   j. rekomendasi;
   k. penutup.
(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris , serta berstempel.

Pasal 40
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
(2) Berita acara memuat informasi berikut:
   a. hari/tanggal/bulan/tahun;
   b. waktu/jam saat kejadian;
   c. tempat kejadian/peristiwa;
   d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
   e. isi berita yang dilaporkan;
   f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
   g. stempel organisasi.
(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VIII
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 41
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.

(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
    a. nomor urut barang;
    b. nomor indeks/kode barang;
    c. nama satuan/jenis barang;
    d. jumlah barang;
    e. asal mula barang;
    f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
    g. keterangan: misalnya ada penambahan barang, rusak / terpakai.

Pasal 42
Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
(3) Buku notulensi, memuat antara lain:
    a. nama pertemuan;
    b. hari, tanggal pertemuan;
    c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
    d. tempat pertemuan;
    e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
    f. nama dan jabatan yang memimpin;
    g. nama dan jabatan notulis;
    h. kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
    i. keputusan-keputusan yang diambil;
    j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. hari, tanggal, jam;
    c. nama lengkap tamu;
    d. organisasi/institusi tamu;
    e. jabatan/status tamu;
    f. alamat;
    g. keperluan;
    h. tanda tangan tamu.

Pasal 44
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama lengkap;
   c. jabatan;
   d. alamat;
   e. tanda tangan.
(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45
Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama/jenis kegiatan;
   c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
   e. tempat pelaksanaan;
   f. penyelenggara;
   g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 46
Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.
(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
   c. uraian sumber pemasukan;
   d. uraian penggunaan dana;
   e. debit;
   f. kredit;
   g. jumlah;
   h. keterangan (jika perlu).
(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 47
Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. jenis barang;
   d. alamat tujuan;
   e. isi/perihal (jika berupa surat);
   f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
   g. lampiran (jika ada);
   h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
   a. buku agenda surat keluar;
   b. buku agenda surat masuk.
(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. nomor surat;
   d. tanggal surat;
   e. tujuan surat;
   f. isi/perihal surat;
   g. keterangan.
(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. tanggal surat diterima;
   d. pengirim;
   e. isi/perihal surat;
   f. tanggal surat;
   g. terusan;
   h. catatan disposisi;
   i. keterangan;

Pasal 49
Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
(3) Kegunaan arsip antara lain:
   a. pembuktian/pembukuan;
   b. korespondensi;
   c. penyusunan sejarah;
   d. penyusunan data statistik;
   e. dokumentasi.
(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.
(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.
(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.
(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.
(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
   a. Pimpinan Pusat:
      a.1. Surat pengesahan.
      a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
      a.3. Surat intern organisasi IPNU(umum).
      a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
      a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
      a.6. Peraturan dan siaran.
      a.7. Laporan kegiatan.

   b. Pimpinan Wilayah:
      b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
      b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
      b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
      b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
      b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
      b.6. Peraturan dan siaran.
      b.7. Laporan kegiatan.

   c. Pimpinan Cabang:
      c.1. Surat pengesahan.
      c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
      c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
      c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah danlembaga NU.
      c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
      c.6. Peraturan dan siaran.
      c.7. Laporan kegiatan.

d. Pimpinan Anak Cabang:
- d.1. Surat rekomendasi pengesahan.
- d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
- d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
- d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
- d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
- d.6. Peraturan dan siaran.
- d.7. Laporan kegiatan.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi:
- e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
- e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
- e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
- e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
- e.5. Peraturan dan siaran.
- e.6. Laporan kegiatan Tahunan

f. Pimpinan Komisariat :
- f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
- f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
- f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
- f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
- f.5. Peraturan dan siaran.
- f.6. Laporan kegiatan tahunan.

g. Pimpinan Ranting:
- g.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
- g.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
- g.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
- g.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
- g.5. Peraturan dan siaran.
- g.6. Laporan kegiatan.

h. Pimpinan Ranting:
- h.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
- h.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
- h.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
- h.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
- h.5. Peraturan dan siaran.
- h.6. Laporan kegiatan Tahunan

(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a. Pimpinan Pusat:
- a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
- a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan cabang
- a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.

a.4. Tembusan Surat Pengesahan dari Pimpinan Cabang
a.5. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Wilayah
a.6. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Cabang
a.7. Surat dari NU, Badan Otonom, Lembaga dan Lajnah NU
a.8. Surat dari Institusi atau Ormas Lain.
a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC
a.10. Laporan Kegiatan PW dan PC.

b. Pimpinan Wilayah
b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang
b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
b.10. Peraturan dan siaran PP
b.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah
c.7. Surat bersifat umum / tembusan dari Pimpinan Anak Cabang PimpinanRanting / Pimpinan Komisariat
c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.

d.Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.

d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/Komisariat.
d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
d.10. Tembusan peraturan PR dan PK.
d.11. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting /Pimpinan Komisariat.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi :
e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
e.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

f. Pimpinan Komisariat:
f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
f.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

g. Pimpinan Ranting :
g.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
g.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
g.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
g.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
g.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
g.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
g.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

h. Pimpinan Anak Ranting :
h.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
h.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
h.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
h.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

h.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
h.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
h.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 50
Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
  a. tulisan "AGENDA";
  b. tanggal surat diterima;
  c. nomor agenda surat masuk;
  d. tanggal surat dibalas;
  e. nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
  f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51
Disposisi, Reproduksi dan *Godeponserd*

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
(6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 52
Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf *capital*
(6) Warna tinta stempel hijau muda.
(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB IX
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 53
Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 54
Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama/jenis kegiatan;
    c. pelaksana kegiatan;
    d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
    e. waktu (jam) pelaksanaan;
    f. tempat pelaksanaan;
    g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55
Papan Pengumuman

(1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya,maupun antaraorganisasi dan pihak lain.
(2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
(3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56
Tabel Program Kerja Tahunan

(1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
(2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.

(3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
  a. nomor urut;
  b. jenis kegiatan;
  c. waktu pelaksanaan;
  d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
  e. pelaksana;
  f. penanggung jawab;
  g. keterangan.

Pasal 57
Peta Wilayah Kerja

(1) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
(2) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.
(3) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 58
Grafik Target Pencapaian Program

(1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(2) Grafik target pencapaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.
(3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom,yaitu:
  a. nomor urut;
  b. jenis kegiatan;
  c. waktu pelaksanaan kegiatan;
  d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
  e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan ataupun catatan lain, dan sebagainya).

Pasal 59
Pemasangan Simbol Negara dan Identitas Organisasi

2. Simbol Negara (Foto Presiden dan Wakil Presiden Serta Lambang Burung Garuda).
3. Identitas Organisasi (Gambar KH. Hasyim Asyari, KH, Tolhah Mansoer, Bendera NU dan Bendera IPNU).
4. Dianjurkan pemasangan foto ketua-ketua demisioner

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60
Penutup

(1) Peraturan Adminstrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Administrasi ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
IRWAN SUHENDRA	**SYAHRUL**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Syahrul
Anggota : Irwan Suhendra
Afif Rizqon Haqqi

LAMPIRAN 1 : KOP SURAT

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR
Kantor PWNU Lt. 1 : Jl. Masjid Al Akbar Timur No. 9 - Surabaya - Jawa Timur
Telp./ Fax: 031 8439186

I.P.N.U
http://www.ipnu.or.id

Font : Arial Warna Hijau

Font : Times New Roman Italic warna Hitam

Font : Garamond Warna Hitam

Font : Bookman Old Style Warna Hitam

LAMPIRAN 2: NOMOR SURAT

Periodesasi

Kode Tingkat Kepengurusan

Bulan Pembuatan Surat angka romawi

Nomor Urut Surat

a/b/c/d/e/f/g

Dua angka terakhir tahun pembuatan surat

Kode Indeks

Dua Angka Terakhir Tahun lahir IPNU Hijriyah dan Masehi (7354)

CONTOH : 099/PW/A/XIX/7354/IX/10

LAMPIRAN 3: STEMPEL

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
I.P.N.U
WILAYAH ....

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
I.P.N.U
CABANG KOTA/KAB ....

CONTOH SURAT UMUM

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SELOREJO

Sekretariat : Ponpes Darul Falah 33 Dsn. Mojodadi RT/RW : 05/02 - Mojowarno
Jombang - Jawa Timur Kode Pos : 601174

www.ipnu.or.id

Nomor : 099/PR/A/XVI/7354/IX/19
Lamp. : -
H a l : **PERMOHONAN MEMBERI TAUSHIYAH**

Kepada Yth;
Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno
di -
M O J O W A R N O

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Dalam rangka memperingati hari **Sumpah Pemuda** yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting IPNU Desa Selorejo, yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 28 Oktober 2019
Pukul : 07.30 – 12.30 WIB
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum - Mojodadi - Selorejo
Tema : *"Internalisasi nilai ideologis NU dan semangat Kebangsaan Untuk Memperkuat mentalitas militan kader muda dan pelajar NU".*

Berkenan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno untuk memberikan Taushiyah sekaligus menutup dengan doa pada acara dimaksud.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Salorejo, 04 Muharram 1440 H
29 September 2019 M

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SELOREJO

IHVAN ZR
Ketua

WAFA NUR MUNIR
Sekretaris

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Mojowarno

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

Jl. Raya Supriadi No. 24 - Nganjuk - Jawa Timur Kode Pos : 644110
Telp./ Fax: 0358-324441
www.ipnu.or.id

Nomor : 009/PC/A/XIX/7354/III/19
Lamp. : 10
H a l : **PERMOHONAN PENGESAHAN**

Kepada Yth;
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)
di -
J A K A R T A

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang dilaksanakan pada tanggal 29-30 Desember 2018 dan rapat Tim Formatur pada tanggal 13 Januari 2019 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kabupaten Nganjuk Masa Khidmat 2018 - 2020, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kab. Nganjuk.

Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita acara pemilihan ketua Pimpinan Cabang pada Konferensi Cabang IPNU Kab. Nganjuk ;
2. Surat Keputusan Konferensi Cabang tentang Pemilihan ketua Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk;
3. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang ;
4. Surat Keputusan tim Formatur Cabang tentang Susunan pengurus PC IPNU Kab. Nganjuk ;
5. Susunan Pengurus Lengkap Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk masa khidmat 2018-2020;
6. Surat rekomendasi pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Nganjuk ;
7. Surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur ;
8. Fotocopy KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
9. Fotocopy Sertifikat Kaderisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
10. Profil Kepengurusan Organisasi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 02 Rajab 1439 H
22 Maret 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

AHMAD SYAFII SULAIMAN — *Ketua*

AHMAD ZAINUL HASAN — *Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur

CONTOH SURAT KEPUTUSAN

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

www.ipnu.or.id

Jl. Pararel Tol I No.22 - Pontianak Timur - Kalimantan Barat POS 78235 T elp. 0812 5644 8116

SURAT KEPUTUSAN PW IPNU
Nomor : 015/PW/SK/XI/7354/V/18

Tentang
SUSUNAN PANITIA RAPAT KOORDINASI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Kalimantan Barat, setelah :

Menimbang :
1. Untuk menjamin penyelenggaraan organisasi secara teratur dan terarah perlu diselenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas modul dan sistem kaderisasi;
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Pimpinan Wilayah tentang Susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU;
2. Peraturan Organisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PW. IPNU Provinsi Kalimantan Barat, tanggal 28 Mei 2018.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Memutuskan :
1. Mengesahkan susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 24 Rabiul Awal 1439 H
11 Maret 2018 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RAHMAT H	**SYARIPUDDIN**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PWNU Provinsi Kalimantan Barat

CONTOH SURAT PENGESAHAN

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax: 021-3156480, e-mail: setjen.ppipnu@gmail.com
http://www.ipnu.or.id

SURAT PENGESAHAN PP. IPNU
Nomor : 029/PP/SP/XVI/7354/III/2010

Tentang
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA PROVINSI YOGYAKARTA
MASA KHIDMAT 2019 – 2022

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Menimbang :
1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenerasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan PW. IPNU Provinsi Yogyakarta, maka perlu menerbitkan Surat Pengesahan ini.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU BAB I Pasal 1, Bab VIII Pasal 12, 13;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab IV Pasal 11, Bab VI Pasal 19;
3. PO. IPNU Bab VII Pasal 20, 21.

Memperhatikan :
1. Konferensi Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah, 5-6 Februari 2019
2. Surat Permohonan Pengesahan PW. IPNU Provinsi Yogyakarta
   Nomor : 002/TFW/A/XIV/7354/II/10, tanggal 06 April 2019
3. Surat Rekomendasi PW. NU Provinsi Yogyakarta
   Nomor : PW.11/120/RC/II/2010, tanggal 05 Maret 2019

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Yogyakarta, masa khidmat 2019 – 2022, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Yogyakarta, untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai hasil keputusan konferensi dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 5 Februari 2019, dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 24 Rabiul Awal 1440 H
24 Agustus 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Yogyakarta

CONTOH SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN

www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Kantor PWNU Lt. 1 : Jl. Masjid Al Akbar Timur No. 9 - Surabaya - Jawa Timur
Telp./ Fax: 031 8439186

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor : 031/PW/SRP/XXII/7354/III/19
Tentang
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN NGANJUK
MASA KHIDMAT 2018 - 2020

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa timur, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. Bahwa agar kepengurusan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
3. Bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 12;
3. Peraturan Organisasi IPNU Bab X Pasal 57

Memperhatikan :
1. Surat PC IPNU Kabupaten Nganjuk, Nomor : 04/PC/A/XVII/7354/III/19, tanggal 03 Maret 2019 M, Perihal Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Nganjuk, Nomor : 24/PC/A.1/L-22/VIII/2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk sebagaimana terlampir;
2. Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Pusat untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan ini dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Surabaya .
Pada tanggal : 26 Rajab 1439 H
20 Maret 2010 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

CHOIRUL MUBTADIIN	**SYAIKHUL MAARIF**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Pusat IPNU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Jawa Timur
3. Yth. PCNU Kabupaten Nganjuk

CONTOH SURAT MANDAT

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax: 021-3156480, e-mail: setjen.ppipnu@gmail.com
http://www.ipnu.or.id

S U R A T   M A N D A T
Nomor : 089/PP/SM/XIX/7354/IX/19

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUFARRIHUL HAZIN
Tempat, tgl lahir : Palembang, 09 Agustus 1991
Jabatan : Sekretaris Umum
Alamat : Ngalarangan Selosari Kandat Kediri

Memberikan mandat kepada :

Nama : KASPUN NAZIR
Tempat, tgl lahir : Semarang, 25 Agustus 1990
Jabatan : Wakil Sekretaris Umum
Alamat : Jl. Dr. Cipto 180 Jambi

Untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Sekretaris Umum dalam organisasi. Surat Mandat ini berlaku mulai tanggal 3 September 2019 s.d 10 September 2019.

Demikian surat mandat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Jakarta , 01 Muharram 1440 H
01 September 2019 M

Pemberi Mandat,

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

Penerima Mandat,

KASPUN NAZIR
Wakil Sekretaris Umum

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PBNU Jakarta

CONTOH SURAT TUGAS

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax: 021-3156480, e-mail: setjen.ppipnu@gmail.com
http://www.ipnu.or.id

S U R A T T U G A S
Nomor : 099/PP/ST/XIX/7354/VI/19

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama memberikan tugas kepada :

1. Nama : AGUS TANJUNG
   Tempat / tanggal lahir : Palembang, 15 Januari 1996
   Jabatan : Direktur SRC PP IPNU
   Alamat : Jl. Musi No. 09 Sumberejo - Palembang – Sumatera Selatan

2. Nama : AHMAD SYAMWIL
   Tempat / tanggal lahir : Gresik, 25 Januari 1992
   Jabatan : Direktur LPB PP IPNU
   Alamat : Jl. Lintas Jawa No. 09 – Manyar - Gresik – Jawa Timur

Untuk mengikuti Latihan Pengembangan Riset Nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI pada tanggal 20 – 25 Juni 2019.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Jakarta, 23 Syawal 1439 H
02 Juni 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

CONTOH SURAT PENGANTAR

www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Gedung GMNU Jl. HOS Cokroaminoto - Sudagaran - Gg. Ngadimulyo TR III/890-B Yogyakarta 55244
Telp./ Fax: 0274 - 619730

S U R A T   P E N G A N T A R
Nomor : 099/PW/SPt/XV/7354/XI/18

Kepada Yang Terhormat
Rekan Ketua PC.IPNU Kab. Sleman
Di
S L E M A N

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku hasil kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama "Spektrum dan Garis Perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama"	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam berorganisasi

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Yogyakarta, 28 Dzulqo'dah 1439 H
16 November 2018 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOVA ANDRIYANTO
Ketua

AFIF RIZQON HAQQI
Sekretaris

CONTOH SURAT BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK
Jl. Raya Supriadi No. 24 - Nganjuk - Jawa Timur Kode Pos : 644110 Telp./ Fax: 0358-324441

Nomor : 009/PC/B/XVI-XV/7354-7455/VIII/19
Lamp. : Proposal
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;
Bapak Ketua PCNU Kab. Nganjuk

di -
N G A N J U K

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Untuk memberikan kewenangan dan tanggungjawab dalam memimpin organisasi sekaligus merumuskan dan memperkuat visi perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan dan orientasi kerja, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at – Minggu, 14 – 16 Agustus 2019
Waktu : terlampir di proposal
Peserta : 500 orang

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 12 Sya'ban 1440 H
03 Agustus 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

ttd ttd

AHMAD SYAFII SULAIMAN — *Ketua IPNU*

SITI ZAKIYATUR ROFIQOH — *Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Nganjuk

CONTOH SURAT KEPANITIAAN BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PANITIA PELAKSANA
Pelantikan dan Orientasi Kerja Masa Khidmat 2009 - 2012
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KAB. BANYUWANGI
Sekratariat : Jl. Imam Bahri Perum Bukit Asri No. 01 Krajan Genteng - Banyuwangi - Jawa Timur

Nomor : 009/A/Pan.Pltkn/XVI-XV/7354-7455/VIII/09
Lamp. : 1 berkas proposal
Hal. : **PERMOHONAN IJIN PEMAKAIAN AULA**

Kepada yang terhormat :
Bapak Kepala Pengelola Pendopo Kab. Banyuwangi
di - B A N Y U W A N G I

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita dalam menjalankan aktifitas sehari-hari, Amien.

Sehubungan telah terselenggaranya Konferensi Cabang IPNU dan IPPNU Kabupaten Banyuwangi yang diselenggarakan pada 19-23 Juni 2019 serta terbentuknya kepengurusan baru, bahwa untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam memimpin organisasi, maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan yang insya-Alloh dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 14 Agustus 2019
Pukul : 18.00 – 23.00 WIB
Peserta : 500 orang

Sehubungan dengan hal tersebut, kami Panitia Pelantikan dengan ini kami mengharap kesediaan Bapak memberi ijin pemakaian Aula Gedung Pendopo Kabupaten Banyuwangi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Banyuwangi, 12 Sya'ban 1440 H
03 Agustus 2019 M

Panitia Pelaksana

Ttd	Ttd
MUHAMMAD NASIH	**LULUK SORAYA**
Ketua	*Sekretaris*

Mengetahui;
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA – IKATA PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUWANGI

ttd	ttd
FIKRI ADITYA	**BARA PUTRI. RH**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Banyuwangi

CONTOH SURAT BERSAMA ORMAS/OKP

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PELAJAR ISLAM INDONESIA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 009/Pan-Pel/KM NU-Muh/IV/19
Lamp. : TOR
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;
Bapak DR (HC). IMAM NAHROWI, S.Ag., M.KP
(Menteri Pemuda dan Olahraga RI)
di -
T E M P A T

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Sehubungan dengan akan diadakannya Deklarasi Pelajar Cinta Damai oleh POROS PELAJAR (IPNU – IPM – PII – IPPNU), pada :

Hari / tanggal : Kamis, 10 September 2019
Pukul : 16.00 WIB s.d selesai
Tempat : Wisma Karsa Pemuda, Kantor Kementrian Negara Pemuda dan Olahraga RI

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Jakarta, 02 Robiul Awal 1440 H
01 September 2019 M

PANITIA PELAKSANA

Ttd
MUFARRIHUL HAZIN
Ketua

Ttd
AGUS SUHERMAN TANJUNG
Sekretaris

Mengetahui;

ttd
ASWANDI JAELANI
Ketua Umum IPNU

ttd
HAFIDZ SYAFA'ATULRAHMAN
Ketua Umum IPM

ttd
HERU DEWANTO
Ketua Umum PII

ttd
NURUL HIDAYATUL U
Ketua Umum IPPNU

CONTOH BUKU NOTULENSI

BUKU NOTULENSI

Notulensi
Rapat Panitia Konbes PP.IPNU
Kamis, 22 Agustus 2019

Pukul : 20.00 - 24.00 WIB
Tempat : Graha PP IPNU
Peserta : 39 Orang

Pimpinan Rapat : Mufarrihul Hazin
Notulen : KA Simatuapang

Pembahasan :
....
....
....
....
....
....

Masukan/Usulan dari :
1. ....
   ....
2. ....
   ....
3. ....
   ....

Kesimpulan :
....
....
....

Keputusan :
....
....
....

Rekomendasi :
....
....
....

CONTOH BUKU INVENTARIS

BUKU DAFTAR INVENTARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal	Harga	Keterangan
01	K-01	Komputer	3	Beli	Rp. 4.000.000	Terpakai
02	A-01	Almari	2	Inventaris periode lalu		Terpakai
03	P-01	Printer	3	Inventaris periode lalu		Rusak
04	P-02	Printer	1	Beli	Rp. 800.000,-	Terpakai

CONTOH BUKU TAMU

BUKU TAMU

No.	HARI/TGL /WAKTU	NAMA	INSTANSI	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1.	Kamis, 22 Oktober 2019 Pukul : 10.00 WIB	Ihvan ZR	PR. IPNU Desa Selosari	Ketua	Jl. Ngalarangan Selosari Kediri	Audiensi dengan Pengurus PC IPNU Kediri	
2.							
3.							

CONTOH DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR
RAPAT HARIAN PP IPNU
Jum'at, 23 Oktober 2019
Gd. PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

No.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELP/HP	TTD
1.	ASWANDI	Bendahara Umum PP IPNU	Jl. Condet Raya Jakarta Timur	021-3156480	
2.	MUFARRIHUL HAZIN	Sekretaris Umum PP IPNU	Jl. Salemba Tengah Gg 3 No. 113 Jakarta Pusat	08155555754	
3.	MAULANA NUR	Bendahara Umum PP IPNU	JL. Pondok Gede No. 17 Jakarta Timur	021-3156480	
4.					

CONTOH DAFTAR KEGIATAN

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2018 – 2021

No.	Bentuk Kegiatan	Hari/tanggal Pelaksanaan	Waktu	Pelaksana	Tempat Pelaksanaan	Keterangan
1.	Seminar Nasional Wawasan Kebangsaan	24 Juni 2019	08.00 – 13.00 WIB	Bid. Studi Kebijakan Publik PP.IPNU	Gedung PBNU Lt.5	Diikuti oleh Perwakilan OSIS SMA se-Jombang & Undangan OKP/Ormas tingkat nasional
2.	Konbes dan Rakernas	18-20 Oktober 2019	07.00-Selesai	PP IPNU	Ponpes Minhadlul Ulum Lampung	Diikuti oleh perwakilan bidang organisasi dari PW IPNU se - Indonesia
3.	Workshop Kemaritiman	2 Agustus 2019	08.00-Selesai	Bidang Kemaritiman	Gedung PBNU Lt.5	Diikuti oleh Pengurus PP IPNU
4.						

CONTOH BUKU KEUANGAN

BUKU KEUANGAN

No.	Tgl Transaksi	Sumber Pemasukan	Penggunaan	Debet	Kredit	Jumlah	Ket

CONTOH BUKU AGENDA

BUKU AGENDA

SURAT MASUK

No	Indeks Surat	Nomor surat	Tertanggal	Tujuan	Perihal	Keterangan

SURAT KELUAR

No.	Indeks Surat	Tanggal Terima	Pengirim	Perihal	Tertanggal Surat	Terusan	Disposisi	Ket.

CONTOH AGENDA KEGIATAN

AGENDA KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	HARI/TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	KETERANGAN
1.	LAKUT Kab.Kediri	Jumat-Minggu, 3-5 Februari 2019	Pukul : 10.00 WIB	Kediri	Bidang Pengkaderan harap menyampaikan materi
2.	Diklatama CBP	Sabtu-Minggu, 07 - 08 Agustus 2019	Pukul : 15.00 WIB	Kepulauan Seribu	Perwakilan CBP harap memberikan binaan kepada anggota baru CBP

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

PIMPINAN PUSAT

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gd. PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430

Telp. 021-3156480 /08155555754 Fax. 021- 3156480

Diterima Tanggal : ____________________

No. Surat : ____________________

Sifat Surat : ☐ Asli ☐ Tembusan

Klasifikasi : ____________________

L E M B A R D I S P O S I S I

Dari : ____________________

Perihal : ____________________

Pokok Isi Surat : ____________________

Disposisi/Responsi : ____________________

Dari : ____________________

Untuk : ____________________

Isi : ____________________

Catatan :

☐	Untuk diketahui	☐	Untuk Bahan Rapat
☐	Minta Tanggapan	☐	Minta Persetujuan
☐	Dijawab Sesuai Disposisi	☐	Selesaikan Sesuai Disposisi
☐	Dikembalikan Kepada Saya	☐	Memenuhi Permintaan Anda

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

SISTEM KADERISASI

SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Rakernas/IPNU/2019

Tentang
SISTEM KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Sistem Kaderisasi IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Rekomendasi serta masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan keputusan sidang komisi kaderisasi tentang Pembahasan Sistem Kaderisasi IPNU sebagaimana terlampir;
2. Sistem Kaderisasi IPNU merupakan aksi dan program prioritas IPNU yang selanjutnya dilaksanakn oleh setiap pimpinan kepengurusan di IPNU.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

SISTEM KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Sistem Kaderisasi IPNU ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Seluruh luar negeri di mana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di tingkat perguruan tinggi.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di dusun atau mushola masjid seluruh Indonesia.
11. Kaderisasi adalah proses rekrutmen, pendidikan, pembinaan, pendampingan, pengembangan dan distribusi kader.
12. Paradigma transformatif adalah paradigma pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan perubahan personal di satu sisi dan penguatan daya kritis dan perubahan sosial di sisi yang lain.
13. Klasifikasi kaderisasi adalah pembagian seluruh komponen jenjang dan jalur kaderisasi dalam lingkungan organisasi.
14. Tahapan kaderisasi adalah seluruh tahapan yang harus dilakukan dalam proses kaderisasi.
15. Pelaksana adalah pelaksana keseluruhan tahapan kaderisasi, yaitu kepengurusan IPNU pada semua tingkatan.
16. Tim instruktur adalah tim yang mengkordinir, memfasilitasi dan mendoktrinasi pelatihan kader pada setiap tingkat kepengurusan.
17. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, memahami, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon anggota.
18. Masa Orientasi Pelajar atau selanjutnya di sebut MOP adalah kaderisasi yang di selenggarakan untuk pengenalan IPNU kepada pelajar di sekolah/madrasah/pondok pesantren bersamaan dengan tahun pejaran baru.
19. Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah pendidikan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak dan menjadi pintu masuk menjadi anggota IPNU. Lulus dibuktikan

dengan Sertifikat dan KTA.

20. Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader. Lulus dibuktikan dengan Sertifikat.
21. Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, adalah pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak kader pemimpin. Lulus dibuktikan dengan Sertifikat.
22. Pelatihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut LAKNAS, adalah pelatihan kader jenjang tertinggi dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak pemimpin penggerak. Lulus dibuktikan dengan Sertifikat.
23. Latihan Instruktuktur Pertama, selanjutnya disebut (LATIN 1), adalah pelatihan bagi Calon intruktur untuk mencetak Instruktur yang bersertifikasi untuk mengkordinir, memfasilitasi, mendoktrin dan meluluskan pelatihan kader tingkat MAKESTA dan LAKMUD.
24. Latihan Instruktur Kedua, selanjutnya disebut (LATIN 2), adalah pelatihan bagi Calon intruktur untuk mencetak Intruktur yang bersertifikasi untuk mengkordinir, memfasilitasi, mendoktrin dan meluluskan pelatihan kader sesuai klasifikasinya.
25. Pelatihan Khusus, selanjutnya disebut LATSUS, adalah pelatihan kader yang diorientasikan untuk meningkatkan kapasitas, profesionalisme, kualitas dan keterampilan kader disetiap jenjang kepengurusan pada bidang-bidang tertentu.
26. Materi pokok Pelatihan adalah materi-materi pokok dan utama yang harus ada dalam pendidikan serta pelatihan sesuai jenjang yang ditentukan.
27. Muatan lokal adalah materi pelatihan di luar materi pokok pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi daerah, serta kompetensi dan realitas lokal pada masing-masing daerah.
28. Pendekatan pedagogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada indoktrinasi dan relasi satu arah.
29. Pendekatan andragogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada pengalaman sebagai sumber belajar.
30. Full-partisopatory training adalah pelatihan yang dilakukan dengan pendekatan partisipatif penuh.
31. Metode adalah seperangkat cara pembelajaran yang digunakan dalam proses pendidikan kader.
32. Media adalah sarana dan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses pendidikan kader.
33. Pendampingan kader adalah aktifitas untuk merawat individu atau kelompok kader agar konsisten untuk terus terlibat secara sadar dalam organisasi.
34. Pengembangan kader adalah aktifitas yang dilakukan untuk mengembangkan potensi khusus yang dimiliki oleh anggota dan kapasitas kader untuk melanjutkan jenjang berikutnya.
35. Sertifikasi adalah ukuran kualitatif berdasarkan standard kompetensi out-put pada suatu pendidikan kader atau pelatihan.
36. Pedoman Kaderisasi adalah serangkaian pedoman teknis dan tata cara dalam melaksanakan proses dan fasilitasi pendidikan-pelatihan kader.
37. Modul Materi pendidikan kader adalah garis-garis besar materi yang harus dijadikan rujukan utama dalam penyampaian materi pada pelatihan kader.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengelola dan melaksanakan seluruh program kaderisasi secara teratur, tersetruktur, massif, efektif dan berkualitas.

Pasal 3

Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan untuk:

a. menyediakan ketentuan umum bagi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional;
b. menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif dan berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari rekrutmen, pendidikan, pelatihan, pedampingan, pengembangan dan distribusi kader.
(2) Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 a. falsafah dan paradigma kaderisasi;
 b. klasifikasi dan jalur kaderisasi;
 c. penyelenggara dan instruktur;
 d. tahapan kaderisasi;
 e. struktur kaderisasi formal;
 f. pendekatan dan metode pendidikan-pelatihan kader;
 g. materi pendidikan-pelatihan kader;
 h. sertifikasi kader.

BAB IV
FALSAFAH DAN PARADIGMA KADERISASI

Pasal 5

(1) Falsafah kaderisasi IPNU berpijak pada paham ideologis Ahlussunnah wal jamaah An-Nahdliyah sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama
(2) Ideologi Ahlussunnah wal jamaah An-Nahdliyah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang berkaitan dengan konsep pendidikan, pengembangan sumberdaya manusia dan perubahan sosial.
(3) Konsep-konsep ideologis sebagaimana ayat (2) dikembangkan dan dijabarkan sedemikian rupa menjadi basis ontologis kerja kaderisasi,

Pasal 6

(1) Paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh IPNU adalah paradigma transformatif.
(2) Paradigma sebagaimana ayat (1) berarti mengupayakan peningkatan profesionalisme dan kapasitas kader di satu sisi, dan pengembangan daya kritis dan militansi kader di sisi yang lain.

BAB V
KLASIFIKASI DAN JALUR KADERISASI

Pasal 7

(1) Klasifikasi kaderisasi IPNU terdiri dari:
    a. Berjenjang;
    b. Jenis.
(2) Klasifikasi berjenjang dilakukan melalui proses pelatihan dengan syarat-syarat tertentu yang mengikat dan bersifat kontinyu.
(3) Klasifikasi jenis dilakukan melalui tahapan-tahapan pendidikan-pelatihan yang bersifat kebutuhan setiap kader dan pengurus tiap jenjang kepengurusan.
(4) Jalur kaderisasi IPNU terdiri dari:
    a. kaderisasi formal;
    b. kaderisasi in-formal;
    c. kaderisasi non-formal.
(5) Jalur Kaderisasi formal dilakukan melalui pendidikan – pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pengembangan kader lainnya.
(6) Jalur Kaderisasi in-formal dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi, kepanitiaan dan keterlibatan dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.
(7) Jalur Kaderisasi non-formal dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan.
(8)

BAB VI
PENYELENGGARA DAN INSTRUKTUR KADERISASI

Pasal 8

(1) Semua tingkat kepengurusan diharuskan menyelenggarakan program kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana Pasal 7 sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
(2) Program kaderisasi pada dasarnya dilaksanakan oleh Departemen Kaderisasi pada masing-masing tingkat kepengurusan di bawah koordinasi Ketua/Wakil Ketua Bidang Kaderisasi.
(3) Departemen Kaderisasi bertugas:
    a. memetakan potensi kaderisasi di wilayah kerjanya;
    b. merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
    c. menyelenggarakan program kaderisasi pada wilayah kerjanya;
    d. mendinamisasi kerja kaderisasi di wilayah kerjanya;
    e. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di wilayah kerjanya.

Pasal 9

(1) Dalam rangka optimalisasi kinerja kaderisasi, seluruh departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU harus terlibat dalam program kaderisasi.
(2) Keterlibatan departemen, lembaga dan badan sebagaimana ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing.
(3)

Pasal 10

Untuk mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, PP, PW, PC dan PAC **diwajibkan** membentukan Tim Instruktur Kaderisasi

Pasal 11

(1) Tim Instruktur kaderisasi terdiri dari Tim Instruktur Kaderisasi Nasional, Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah, Tim Instruktur Kaderisasi Cabang, dan Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang.
(2) Keanggotaan Tim Instruktur disahkan dengan Surat Keputusan oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Masa kerja Tim Instruktur mengikuti masa khidmat kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan.
(4) Tim Instruktur dapat dirombak dan/atau diperbarui sesuai dengan kebutuhan.
(5)

Pasal 12

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dibentuk oleh PP dan disahkan dengan SK PP IPNU.
(2) Tim Instruktur Nasional sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang.
(3) Anggota Tim Instruktur sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PP, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PP, dengan syarat:
    a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
    b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur
    c. sudah bersertifikasi LAKUT
    d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.
(4) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dipimpin oleh Ketua Bidang Kaderisasi.
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional bertugas:
    a. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam memetakan potensi kaderisasi di seluruh Indonesia;
    b. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
    c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur wilayah dan Tim Instruktur cabang;
    d. mengorganisir Tim Instruktur wilayah dalam melakukan tugas sebagai instruktur;
    e. memfasilitasi pendidikan kader , workshop, lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenis dan pelatihan-perlatihan lainnya di daerah kerja PP;

f. mendoktrin kader disetiap pelatihan kaderisasi
g. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional.

(6) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP.

Pasal 13

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dibentuk oleh PW dan disahkan dengan **SK PW IPNU**.
(2) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PW, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PW, dengan syarat:
    a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
    b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur;
    c. sudah bersertifikasi LAKMUD;
    d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.
(4) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi.
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah bertugas:
    a. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
    b. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
    c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur cabang;
    d. mengorganisir Tim Instruktur cabang dalam melakukan tugas keinstrukturan
    e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
    f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
    g. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.
(6) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW.

Pasal 14

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dibentuk oleh PC dan disahkan dengan **SK PC IPNU**.
(2) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 7 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PC, dengan syarat:
    a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
    b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur
    c. sudah bersertifikasi LAKMUD
    d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.

(4) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi

(5) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang bertugas:

   a. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
   b. b. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
   c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur anak cabang;
   d. mengorganisir Tim Instruktur anak cabang dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
   e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
   f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
   g. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC.

Pasal 15

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dibentuk oleh PAC dan disahkan dengan **SK PAC IPNU**.

(2) Tim Instruktur anak cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurangkurangnya 7 orang.

(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PAC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PAC, dengan syarat:

   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur
   c. sudah bersertifikasi LAKMUD
   d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.

(4) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua PAC yang membidangi kaderisasi.

(5) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang bertugas:

   a. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
   b. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
   c. memfasilitasi pendidikan kader MAKESTA, dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
   d. mendoktrin kader MAKESTA
   e. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim Instruktur anak cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC.

Pasal 16

(1) Jika Tim Instruktur Kaderisasi pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh Tim Instruktur Kaderisasi pada tingkat di atasnya atau Tim Instruktur Kaderisasi dari daerah terdekat.
(2) Bagi PW, PC dan PAC yang sudah membentuk Tim Instruktur Kaderisasi diharapkan melakukan penyesuaian dengan aturan ini.
(3) Dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Instruktur Kaderisasi gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.
(4)

BAB VII
TAHAPAN KADERISASI

Pasal 17

Proses kaderisasi pada dasarnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
a. rekrutmen calon anggota;
b. pendidikan dan pelatihan kader;
c. pembinaan dan pengembangan kader;
d. distribusi kader.

Pasal 18

Rekrutmen calon anggota sebagaimana Pasal 17 poin a dilakukan untuk mencari, menemukan, **memahami,** mengajak dan menetapkan calon anggota agar mendapatkan anggota berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 19

Pendidikan dan Pelatihan kader sebagaimana Pasal 17 poin b adalah proses mendidik serta melatih kader dengan tahapan pelatihan kader formal berjenjang agar terbentuk kader berkualitas dengan tingkat kekaderan yang terukur.

Pasal 20

(1) Pembinaan dan Pendampingan kader sebagimana Pasal 17 point c, adalah kegiatan yang diorientasikan untuk membina, mendampingi dan merawat out-put pelatihan dalam rangka menjaga kesinambungan proses kaderisasi.
(2) Pengembangan kader sebagaimana Pasal 17 poin c merupakan bentuk program pendidikan-pelatihan pengembangan, pelatihan-pelatihan khusus dalam struktur kaderisasi formal, serta berbagai kegiatan kaderisasi non-formal dan in-formal yang didesain untuk pengembangan kapasitas dan keahlian kader.

Pasal 21

(1) Distribusi kader sebagaimana Pasal 17 poin d, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memfasilitasi kader agar dapat mengaktualisasikan potensi, kapasitas, militansi dan dedikasinya secara nyata, baik dalam ranah internal organisasi (promosi) maupun ranah strategis dalam berbagai lini kehidupan.
(2) Dalam rangka melakukan proses distribusi kader, pimpinan IPNU pada setiap tingkatan berkoordinasi dengan Majelis Alumni IPNU dan atau pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

BAB VIII
STRATEGI REKRUTMEN

Pasal 22

(1) Dalam rangka mencari, menemukan, **memahami**, mengajak dan menetapkan calon anggota, dilakukan proses rekrutmen calon anggota
(2) Rekrutmen sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan berbagai tahapan berikut:
    a. tahap pengenalan
    b. tahap pendekatan
    c. tahap pendataan
    d. tahap pendampingan
    e. tahap penyiapan penyertaan pada pendidikan-pelatihan kader
(3) Rekrutmen sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan IPNU pada tingkat PR/PK atau tingkat di atasnya.
(4) Rekrutmen dilakukan dengan berbagai strategi yang disesuaikan dengan konteks dan kondisi lokal di setiap daerah.
(5) Dalam proses rekrutmen, pimpinan IPNU melibatkan Lembaga CBP, Lembaga Pers dan lembaga-lembaga lain di lingkungan IPNU dan NU.

Pasal 23

(1) Untuk Mengenalkan Ipnu Kepada Komunitas Santri Di Pondok Pesantren Dan Pelajar Di Sekolah-Sekolah Dapat Dilakukan Dengan Masa Orientasi Pelajar (Mop).
(2) Mop Sebagaimana Ayat (1) Diselenggarakan Di Sekolah/Madrasah Baik Tingkat Sltp/Mts Maupun Slta/Ma.
(3) Mop Diselenggarakan Oleh Pk Bekerjasama Dengan Sekolah/Madrasah Yang Bersangkutan Dan Difasilitasi Tim Instruktur Anak Cabang Di Daerah Yang Bersangkutan.
(4) Apabila Pk Di Sekolah/Madrasah Yang Bersangkutan Belum Berdiri, Maka Mop Diselenggarakan Oleh Pac Bekerjasama Dengah Pihak Sekolah/Madrasah.
(5) Apabila Pac Di Daerah Yang Bersangkutan Belum Berdiri, Mop Dapat Ditangani Oleh Pc Bekerjasama Dengan Pihak Sekolah/Madrasah
(6) Materi Mop Terdiri Dari :
    a. Ke-NU-an
    b. Ke-IPNU-an
    c. Tehnik Belajar Yang Baik
    d. Pengenalan Lingkungan Sekolah
    e. Kepribadian Pelajar
    f. Wawasan Kebangsaan

BAB IX
STRUKTUR PELATIHAN KADER

Pasal 24

(1) Setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyelenggarakan pendidikan-pelatihan kader sesuai dengan klasifikasinya masing-masing.
(2) Klasifikasi pendidikan-pelatihan kader sebagaimana ayat (1) terdiri dari:

a. Berjenjang
    1) Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)
    2) Latihan Kader Muda (LAKMUD)
    3) Latihan Kader Utama (LAKUT)
b. Jenis
    1) Latihan Instruktur Pertama (LATIN I)
    2) Latihan Instruktur Kedua (LATIN II)
    3) Latihan Kepemimpinan Nasional (LAKNAS)

(3) Selain jenjang sebagaimana ayat (2) terdapat juga pendidikan-pelatihan khusus yang bersifat non-jenjang sebagai pelatihan pengembangan kapasitas.
(4) Setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyelenggarakan pendidikan-pelatihan kader sesuai dengan klasifikasi dan jalurnya masing-masing.
(5) Jalur pelatihan kader sebagaimana ayat (4) terdiri dari:
    A. Pelatihan Kaderisasi Formal
    B. Pelatihan Kaderisasi in-Formal
    C. Pelatihan kaderisasi non-Formal

Pasal 25

(1) Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA diorientasikan untuk melakukan ideologisasi anggota,
(2) MAKESTA, diselenggarakan oleh PR dan PK atau gabungan dua atau lebih PR dan PK.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PR dan PK tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka MAKESTA boleh diselenggarakan oleh PAC.
(4) Peserta MAKESTA adalah calon-calon anggota yang telah direkrut oleh PR atau PK.
(5) Out-put MAKESTA adalah anggota.

Pasal 26

(1) Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, diorientasikan untuk melakukan pengembangan kemampuan keorganisasian.
(2) LAKMUD diselenggarakan oleh PAC atau gabungan dua atau lebih PAC dengan mendapatkan rekomendasi PC dan PC.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PAC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKMUD boleh diselenggarakan oleh PC.
(4) Peserta LAKMUD adalah anggota IPNU yang telah mengikuti MAKESTA.
(5) Out-put LAKMUD adalah kader.

Pasal 27

1) Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, diorientasikan untuk menguatkan kapasitas gerakan.
2) LAKUT diselenggarakan oleh PC, gabungan dua atau lebih PC dengan mendapatkan rekomendasi PW dan PW.
3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKUT diselenggarakan PW.

4) Peserta LAKUT adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
5) Out-put LAKUT adalah kader pemimpin.

Pasal 28

1) Pelatihan Kepemimpinan Nasional, selanjutnya disebut LAKNAS, diorientasikan untuk menguatkan kapasitas kepemimpinan.
2) LAKNAS diselenggarakan oleh PP.
3) Peserta LAKNAS adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKUT.
4) Out-put LAKNAS adalah pemimpin penggerak.

Pasal 29

(1) Latihan Insturtur Pertama, selanjutnya disebut LATIN I, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi keinstrukturan tingkat dasar.
(2) LATIN I diselenggarakan oleh PC atau gabungan dua atau lebih PC.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LATIN I boleh diselenggarakan oleh PW.
(4) Peserta LATIN I adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
(5) Out-put LATIN I adalah Instruktur yang memiliki sertifikasi untuk menjadi instruktur dipelatihan pendidikan kader pada jenjang MAKESTA dan LAKMUD.

Pasal 30

(1) Latihan Instruktur Kedua, selanjutnya disebut LATIN II, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi sebagai instruktur tingkat tinggi.
(2) LATIN II diselenggarakan oleh PW.
(3) Peserta LATIN II adalah kader utama IPNU yang telah mengikuti LAKUT.
(4) Out-put LATIN II adalah Instruktur yang memiliki sertifikasi untuk menjadi instruktur di pelatihan dan pendidikan berjenjang.

Pasal 31

(1) Pelatihan khusus sebagaimana Pasal 24 ayat (5) pada dasarnya dapat diselenggarakan oleh semua tingkat kepengurusan, dan dapat diikuti oleh semua anggota IPNU.
(2) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (1) dapat berupa pelatihan atau pendidikan yang diarahkan untuk membangun kapasitas, spesialisasi dan profesionalisme, kader pada bidang tertentu.
(3) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh setiap departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU.
(4) Jenis dan materi pelatihan khusus ditentukan sesuai dengan kebutuhan pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB X
PENDEKATAN DAN METODE PENDIDIKAN-PELATIHAN KADER

Pasal 32

(1) Pelatihan kader menggunakan pendekatan andragogi, atau gabungan antara

pendekatan andragogi dan pedagogi.

(2) Pada jenjang MAKESTA, pendekatan pendidikan-pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi, dengan pendekatan pedagogi lebih dominan.

(3) Pada jenjang LAKMUD pendekatan pendidikan-pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan andragogi lebih dominan.

(4) Pada jenjang LAKUT, LATIN, dan LAKNAS pendekatan pendidikan-pelatihan yang digunakan adalah pendekatan andragogi murni dengan model full-partisipatory training.

(5) Pada jenjang pendidikan-pelatihan sebagaimana ayat (4), pendidikan-pelatihan dilakukan dengan menjadikan analisis dan pengalaman sebagai sumber belajar.

Pasal 33

(1) Berdasarkan pendekatan sebagaimana Pasal 31, pelatihan diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung bagi pencapaian tujuan kaderisasi secara umum.

(2) Metode sebagaimana ayat (1) di antaranya:
a. ceramah;
b. brainstorming;
c. diskusi;
d. focus group discussion (FGD);
e. game dan dinamika kelompok;
f. penugasan;
g. studi kasus;
h. praktek;
i. pengamatan proses.

(3) Pilihan metode sebagaimana ayat (2) disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta.

(4) Instruktur diperkenankan menambah dan mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta.

(5) Ketentuan selanjutnya mengenai metode dan penggunaannya dalam berbagai jenjang dan pilihan (jenis) pendidikan-pelatihan diatur dalam pedoman kaderisasi.

BAB XI
MATERI PENDIDIK DAN PELATIHAN KADER

Pasal 34

(1) Materi pendidikan-pelatihan kader pada dasarnya terdiri dari empat kategori, yaitu:
a. materi penguatan ideologi;
b. materi pengembangan kemampuan keorganisasian;
c. materi penguatan kapasitas gerakan.
d. materi keinstrukturan.

(2) Materi-materi sebagai ayat (1) disusun sedemikian rupa dalam struktur materi untuk setiap pendidikan-pelatihan.

Pasal 35

(1) Struktur materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) disusun berdasarkan orientasi pada setiap jenjang.

(2) Materi pokok pada MAKESTA adalah:
a. Ahlussunnah wal jama'ah dan Ke-NU-an I
b. Ke-IPNU-an I
c. Wawasan Kebangsaan
d. Keorganisasian

(3) Materi pokok pada LAKMUD adalah:
a. Ahlussunnah wal jama'ah dan Ke-NU-an II
b. Ke-IPNU-an II
c. Wawasan Kebangsaan
d. Kepemimpinan
e. Manajemen Keorganisasian dan Fundraising
f. Manajemen Konflik dan Problem Solving
g. Networking-Lobbiying
h. Analisis Media
i. Teknik Diskusi, Rapat dan Persidangan

(4) Materi pokok pada LAKUT adalah:
a. Ahlussunnah wal jama'ah dan Ke-NU-an III
b. Analisa Gerakan IPNU
c. Studi Ideologi di Dunia
d. Peta Gerakan Islam di Indonesia
e. Advokasi Kebijakan Publik
f. Analisis Media
g. Analisis Stategic Planning
h. Metode Pengorganisasian Pelajar
i. Analisis Sosial-Gerakan Sosial
j. Democrasi dan Civil Cociety

(5) Materi pokok pada LAKNAS adalah:
a. Ahlusunnah wal jama'ah an-Nahdliyah IV
b. Analisis Peta Roadmap IPNU
c. Paradigma Gerakan OKP
d. Strategic Leadership
e. Riset dan Peta Social-Milenial
f. Analisis Fundraising
g. Anatomi Negara
h. Geopolitik dan Ketahanan Nasional
i. Analisis Wacana Media
j. Analisis Kawan-lawan
k. Paradigma Ekonomi Dunia
l. Analisis Anggaran Negara
m. Review Materi

(6) Materi pokok pada LATIN I adalah:
a. Ke-Aswaja-an dan Ke-NU-an
b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader
c. Keinstrukturan I
d. Psikologi Pelatihan Kader I
e. Manajemen Pelatihan I
f. Metodologi Evaluasi Pelatihan Kader
g. Review Materi MAKESTA dan LAKMUD
h. Praktek Public Speaking
i. Praktek Fasilitasi Pelatihan

(7) Materi pokok pada LATIN 2 adalah:
   a. Ke-Aswaja-an dan Ke-NU-an
   b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader
   c. Keinstrukturan II
   d. Psikologi Pendidikan Kader II
   e. Review materi MAKESTA, LAKMUD dan LAKUT
   f. Praktek lobiying dan pendampingan kader
   g. Praktek Doktrin Kader
   h. Praktek Instruktur
(8) Isi setiap materi harus disampaikan secara utuh, tepat dan terfokus sesuai dengan pedoman materi pendidikan dan pelatihan.
(9) Ketentuan lainnya tentang pokok-pokok bahasan materi pada setiap klasifikasi pendidikan-pelatihan telah diatur dalam Pedoman Kaderisasi.

Pasal 36

(1) Selain materi-materi pokok sebagaimana Pasal 35, dapat ditambahkan materi lain dan muatan lokal.
(2) Muatan lokal sebagaimana ayat (1) meliputi materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan lokal, potensi daerah, dan kepentingan kaderisasi di daerah yang bersangkutan.
(3) Muatan lokal harus mendukung pencapaian tujuan pendidikan-pelatihan dan tidak boleh bertentangan dengan misi kaderisasi.

BAB XII
SERTIFIKASI

Pasal 37

(1) Pada setiap jenjang pendidikan kader dan pelatihan harus dilakukan sertifikasi.
(2) Sertifikasi sebagaimana ayat (1) diberikan kepada peserta yang telah mengikuti suatu pendidikan-pelatihan kader secara penuh dan layak berdasarkan penilaian dari instruktur.
(3) Sertifikat diterbitkan dan ditandatangani oleh kepengurusan IPNU penyelenggara pelatihan serta diketahui oleh pimpinan IPNU di atasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Sertifikat Makesta diketahui oleh Pimpinan Cabang IPNU.
   b. Sertifikat Lakmud diketahui oleh Pimpinan Wilayah IPNU.
   c. Sertifikat Lakut diketahui oleh Pimpinan Pusat IPNU.
   d. Sertifikat Laknas diketahui oleh Pimpinan Pusat IPNU.
(4) Desain dan ketentuan teknis lain ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPNU

BAB XIII
STRATEGI PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN KADER

Pasal 38

Untuk menjamin keberlangsungan kader, meningkatkan militansi, kapasitas dan potensi kader dilakukan program pendampingan, pengembangan dan distribusi kader

Pasal 39

(1) Pendampingan dilakukan untuk memberikan pengawasan, pengarahan dan bimbingan yang bersifat memahami, mempengaruhi, mengajak dan memberdayakan anggota dan kader.
(2) Pendampingan dilakukan oleh pengurus IPNU setempat terhadap kelompok kecil anggota dan kader secara berkesinambungan.
(3) Pendampingan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan.
(4) Distribusi dilakukan oleh pengurus IPNU, Alumni, Tokoh NU secara terukur, terstuktur, sistematis, masif, berkualitas dan berkesinambungan.

Pasal 40

(1) Program pengembangan pada dasarnya dikelompokkan ke dalam dua orientasi berikut:
    a. mempersiapkan jenjang pendidikan-pelatihan kader yang lebih tinggi
    b. mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dan kader.
(2) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mempersiapkan calon jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi dilakukan dalam bentuk:
    a. diskusi atau kajian tematik
    b. madrasah ahlussunnah wal jamaah an-Nahdliyah
    c. pelatihan kepemimpinan
    d. pendidikan politik dan kewarganegaraan
(3) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dilakukan dalam bentuk:
    a. perekrutan pada lembaga tertentu, seperti lembaga CBP atau lembaga pers.
    b. pengikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan khusus sebagaimana pasal 31.

Pasal 41

Setiap tingkat kepengurusan dapat merumuskan program, strategi, pendekatan, dan metode pendampingan dan pengembangan kader yang relevan, kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi geososial setempat.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

1) Sistem Kaderisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2) Pedoman teknis penyelenggaraan kaderisasi selengkapnya diatur dalam Pedoman Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Sistem Kaderisasi IPNU.
3) Agar setiap pengurus, instruktur, kader dan anggota mengetahui dan memahami Sistem Kaderisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan hasil rakernas ini.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
KHOYRUL ANWAR	**FUAD AL-BASIT**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Khoyrul Anwar
Sekretaris : Ahmad Baidhowi
Anggota : Mufarrihul Hazin
: Fuad Al-Basit
: A. Subandi

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

PERATURAN LEMBAGA
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 08/Rakernas/IPNU/X/2019

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
TENTANG
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlu Ulum Pasawaran Provinsi Lampung, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan Corps Brigade Pembangunan (CBP) yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan Corps Brigade Pembangunan (CBP), maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang ke-CBP-an;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang ke-Corps Brigade Pembangunan;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi CBP dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Corps Brigade Pembangunan sebagai pedoman penyelenggaraan ke-CBP-an di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Corps Brigade Pembangunan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi Crop Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Koordinator Wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
11. Koordinator Daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
12. Koordinator Kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.
13. Crops Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut CBP adalah suatu lembaga semi otonom dari IPNU yang dibentuk dalam satuan koordinasi yang bergerak dalam pengembangan kreativitas di bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup untuk mengawal pembangunan IPNU dan Bangsa.
14. Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKN CBP adalah Pengurus CBP di tingkat Pusat
15. Dewan Koordinasi Wilayah Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKW CBP adalah Pengurus CBP tingkat Wilayah di seluruh Indonesia
16. Dewan Koordinasi Cabang Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKC CBP adalah Pengurus CBP tingkat Cabang di seluruh Indonesia.

17. Dewan Koordinasi Anak Cabang Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKC CBP adalah Pengurus CBP tingkat Anak Cabang di seluruh Indonesia.
18. Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKKPT CBP adalah Pengurus CBP tingkat Komisariat Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
19. Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKKS CBP adalah Pengurus CBP tingkat Komisariat Sekolah di seluruh Indonesia.
20. Dewan Koordinasi Ranting Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKR CBP adalah Pengurus CBP tingkat Desa/Kelurahan di seluruh Indonesia.
21. Identitas lembaga adalah identitas CBP yang meliputi perlengkapan lembaga, slogan, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.
22. Perlengkapan lembaga adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
23. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas lembaga CBP.
24. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater CBP yang digunakan dalam acara-acara tertentu;.
25. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat resmi formal.
26. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat resmi tidak formal.
27. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan CBP.
28. Database lembaga adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota, pengurus dan alumni CBP.
29. Administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi ke-CBP-an.
30. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam administrasi ke-CBP-an.
31. Peraturan adalah ketentuan konstitusional CBP yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
32. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
33. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
34. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
35. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU
36. Pendidikan dan latihan selanjutnya disebut (DIKLAT) adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka peningkatan kualitas calon dan anggota CBP.
37. Calon anggota CBP adalah anggota IPNU yang akan lulus proses DIKLATAMA
38. Anggota CBP adalah potensi CBP yang secara resmi telah mengikuti proses DIKLATAMA
39. Perangkat DIKLAT adalah pelaku kelengkapan DIKLAT yang terdiri dari pelaksana, instruktur, fasilitator dan narasumber
40. Pelaksana DIKLAT adalah struktur kepengurusan yang merancang dan menentukan teknis penyelenggaraan DIKLAT

41. Instruktur adalah seseorang yang bertugas memberikan arahan, mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingan dalam pendidikan dan latihan.
42. Fasilitator adalah seseorang yang mengkoordinasi, memfasilitasi dan memberikan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan latihan.
43. Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi khusus dalam suatu bidang ilmu atau keahlian tertentu yang berfungsi memberikan pengetahuan atau pelatihan khusus pada materi kemampuan lapangan terhadap peserta DIKLAT untuk mencapai tujuan suatu materi DIKLAT.
44. Orientasi (pengenalan) CBP adalah proses pembelajaran yang bersifat pengenalan, dengan sasaran untuk memperkenalkan bentuk lembaga CBP kepada calon anggota CBP dan atau calon Anggota IPNU sebelum mengikuti DIKLATAMA dan atau MAKESTA
45. Pendidikan dan Latihan Pertama DIKLATAMA selanjutnya disingkat (DIKLATAMA) adalah jenjang pendidikan dan latihan pertama yang memilki sasaran untuk memperkenalkan IPNU secara umum dan CBP pada khususnya yang menjadi peryaratan untuk menjadi anggota CBP.
46. Pendidikan dan Latihan Madya selanjutnya disingkat (DIKLATMAD) adalah pendidikan dan latihan tingkat menengah yang memiliki sasaran untuk meningkatkan kualitas dan memperkokoh komitmen kader CBP khususnya kepada para anggota yang pernah melaksanakan tugas CBP
47. Pendidikan dan Latihan Nasional selanjutnya disingkat (DIKLATNAS) adalah pendidikan dan latihan tingkat nasional yang memiliki sasaran untuk memantapkan kader IPNU secara umum dan CBP khususnya di tingkat wilayah dan nasional agar kader CBP dapat maksimal dalam pengabdianya terhadap bangsa dan negara.
48. Pendidikan dan Latihan Pelatih selanjutnya disingkat (DIKLATPEL) adalah Pendidikan dan latihan diluar jenjang DIKLAT, yang dilaksanakan untuk mencetak instruktur DIKLAT yang dapat memfasilitasi pelaksanaan DIKLAT
49. Pendidikan dan Latihan Khusus selanjutnya disingkat (DIKLATSUS) adalah pendidikan dan latihan diluar jenjang DIKLAT, yang dilaksanakan dewan koordinasi untuk meningkatkan kapasitas kader pada keahlian khusus

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi Corps Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan CBP IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi Corps Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;

b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi ke-CBP-an ini mencakup beberapa aspke dalam penyelenggaraan yang meliputi;

a. Tata Kerja CBP
b. Identitas CBP
c. Administrasi CBP
d. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) CBP

BAGIAN PERTAMA
TATA KERJA CBP

BAB IV
DASAR HUKUM

Pasal 5
Dasar Hukum

Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP) dideklarasikan dan diaktifkan kembali di seluruh Indonesia berdasarkan :

a. Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP) didirikan pada tanggal 31 Oktober 1964 bertepatan dengan Konferensi Besar IPNU di Pekalongan pada tanggal 25 – 31 Oktober 1964 dengan nama Corps Brigade Pembangunan (CBP).
b. Kongres IPNU XII di Garut, Jawa Barat, 10 – 14 juli 1996
c. Rakernas IPNU di Jakarta 1 – 5 November 1997
d. Konbes IPNU di jakarta 19 – 21 September 1998
e. Kongres IPNU XIII di Makasar Sulawesi selatan 21 – 24 Maret 2000

BAB V
VISI MISI DAN TUJUAN

Pasal 6
Visi

Visi dari CBP adalah mengoptimalkan potensi dan meningkatkan kualitas kader IPNU, yang berwawasan kebangsaan dan berakhlakul karimah.

Pasal 7
Misi

Berpartisipasi aktif ikut membangun negara Republik Indonesia dengan mengibarkan panji-panji IPNU di setiap pengabdiannya, dalam bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan dan lingkungan hidup.

Pasal 8
Tujuan

Wadah untuk mengasah diri, memantapakan motivasi dan mengembangkan aktifitas dalam meningkatkan kedisiplinan, wawasan dan kreatifitas serta hubungan anggota IPNU/CBP dengan lingkungan dan masyarakat.

BAB VI
SASARAN DAN FUNGSI

Pasal 9
Sasaran

1. Sasaran keanggotaan :
   Keanggotaan CBP meliputi pelajar, santri, mahasiswa yang sesuai dengan PD/PRT IPNU dan ketentuan ketentuan yang telah di tetapkan tentang perekrutan anggota CBP.
2. Sasaran kegiatan :
   Kegiatan CBP meliputi bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup.

Pasal 10
Fungsi

Lembaga Corps Brigade Pembangunan berfungsi sebagai :
1. Fungsi kaderisasi; Suatu wadah perekrutan kader kader potensial IPNU
2. Fungsi komunikasi; Wadah komunikasi antara IPNU, masyarakat, dan pemerintah
3. Fungsi pengembangan sumber daya manusia; Lembaga Corps Brigade Pembangunan merupakan lembaga pengembangan sumber daya manusia untuk menciptakan kader yang memiliki kualitas di lingkungan IPNU melalui jenjang pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi kepeloporan dan pengabdian; Lembaga Corps Brigade Pembangunan merupakan pelopor penggerak program-program IPNU dalam rangka pengabdiannya kepada masyarakat, bangsa dan negara.

BAB VII

TUGAS, TANGGUNG JAWAB

Pasal 11
Tugas Pokok

1. Melaksanakan kebijakan IPNU
2. Berpartisipasi dalam kegiatan bela negara, sosial kemanusian, pengembangan sumberdaya alam, sumber daya manusia dan lingkungan.
3. Berpartisipasi dalam pendampingan dan penguatan kader demi tercapainya kesejahteraan.

Pasal 12
Tanggungjawab

1. Memantapkan dan menjaga keutuhan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama' di semua tingkatan.
2. Turut serta menjaga keutuhan bangsa, memelihara lingkungan agar terhindar dari kerusakan dan pengerusakan, serta menjalankan peran sosial kemanusiaan.

BAB VIII
TINGKATAN DAN PERANGKAT LEMBAGA

Pasal 13
Tingkatan

1. Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan (DKN CBP) untuk CBP tingkat Pusat
2. Dewan Koordinasi Wilayah Corps Brigade Pembangunan (DKW CBP) untuk CBP tingkat Wilayah
3. Dewan Koordinasi Cabang Corps Brigade Pembangunan (DKC CBP) untuk CBP tingkat Cabang
4. Dewan Koordinasi Anak Cabang Corps Brigade Pembangunan (DKAC CBP) untuk CBP tingkat Anak Cabang.
5. Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi Corps Brigade Pembangunan (DKKPT CBP) untuk CBP tingkat Perguruan Tinggi.
6. Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren Corps Brigade Pembangunan (DKKP CBP) untuk CBP tingkat Pesantren.
7. Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah Corps Brigade Pembangunan (DKKS CBP) untuk CBP tingkat Sekolah
8. Dewan Koordinasi Ranting Corps Brigade Pembangunan (DKR CBP) untuk CBP tingkat Ranting.

Pasal 14
Perangkat

1. Dewan Koordinasi Nasional CBP
    a. Komandan Nasional (Dan Nas) satu orang
    b. Wakil Koordinasi Nasional (WaDan Nas) satu orang
    c. Empat divisi pembantu

a. Divisi Administrasi
b. Divisi Logistik
c. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
d. Divisi Kemanusiaan

d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

2. Dewan Koordinasi Wilayah CBP
   a. Komandan Wilayah (Dan Wil) satu orang
   b. Wakil Komandan Wilayah (Wadan Wil) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      a. Divisi Administrasi
      b. Divisi Logistik
      c. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      d. Divisi Kemanusiaan
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

3. Dewan Koordinasi Cabang CBP
   a. Komandan Cabang (Dan Cab) satu orang
   b. Wakil Komandan Cabang (Wadan Cab) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      a. Divisi Administrasi
      b. Divisi Logistik
      c. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      d. Divisi Kemanusiaan
   e. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

4. Dewan Koordinasi Anak Cabang
   a. Komandan Anak Cabang (Dan Ancab) satu orang
   b. Wakil Komandan Anak Cabang (Wadan Ancab) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      a. Divisi Administrasi
      b. Divisi Logistik
      c. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      d. Divisi Kemanusiaan
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

5. Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi
   a. Komandan Komisariat Perguruan Tinggi (Dan Kom) satu orang
   b. Wakil Komandan Komisariat Perguruan Tinggi (Wadan Kom) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      1. Divisi Administrasi
      2. Divisi Logistik
      3. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      4. Divisi Kemanusiaan
      5. Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai

kebutuhan

6. Dewan Koordinasi Komisariat
   a. Komandan Komisariat (Dan Kom) satu orang
   b. Wakil Komandan Komisariat Sekolah (Wadan Kom) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      1. Divisi Administrasi
      2. Divisi Logistik
      3. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      4. Divisi Kemanusiaan
      5. Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

BAB IX
KOORDINASI DAN MEKANISME LEMBAGA

Pasal 15
Koordinasi

1. Pimpinan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua tingkatan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengaktifan, melakukan koordinasi dan mengawasi segala sesuatu mengenai Corps Brigade Pembangunan pada ruang lingkup koordinasinya masing –masing
2. Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut di bentuk Dewan Koordinasi Corps Brigade Pembangunan (CBP) di tingkat Pimpinan pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang masing - masing dipimpin oleh seorang komandan.
3. Pada tingkat Pusat dibentuk Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan, (DKN CBP) yang di Pimpin oleh seorang Komandan Nasional yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum.
4. Pada tingkat Wilayah di bentuk Dewan Koordinasi Wilayah, (DKW CBP) yang dipimpin oleh seorang Komandan Wilayah Yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Wilayah.
5. Pada tingkat Cabang di bentuk Dewan Koordinasi Cabang (DKC CBP) yang dipimpin oleh seorang Komandan Cabang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Cabang.
6. Pada Tingkat Anak Cabang dibentuk Dewan Koordinasi Anak Cabang (DKAC CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Anak Cabang yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Anak Cabang.
7. Pada Tingkat Komisariat Perguruan Tinggi dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi (DKKPT CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Perguruan Tinggi yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
8. Pada Tingkat Komisariat Pesantren dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren (DKKP CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Pesantren diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Pesantren.
9. Pada Tingkat Komisariat Sekolah dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah (DKKS CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Sekolah diangkat

dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Sekolah.

10. Pada Tingkat Ranting dibentuk Dewan Koordinasi Ranting (DKR CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Ranting diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Ranting.

Pasal 16
Mekanisme

1. Hubungan ketua umum PP. IPNU kepada Komandan Nasional bersifat instruktif.
2. Hubungan komandan nasional kepada ketua-ketua, sekretaris dan bendahara Pimpinan Pusat IPNU bersifat konsultatif begitu pula pada tingkatan Wilayah, Cabang, Anak Cabang, Ranting atau Komisariat; antara Wakil ketua IPNU dan Komandan CBP, sesuai dengan tingkatannya.
3. Hubungan komandan kepada wakil komandan dan semua divisi di tingkat masing- masing bersifat instruktif, dan hubungan sebaliknya bersifat konsultif, hal ini berlaku untuk untuk semua tingkatan.
4. Hubungan wakil komandan kepada para anggota divisi, bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultif , hal ini berlaku untuk semua tingkatan.
5. Hubungan antara anggota divisi, pada masing masing tingkatan bersifat koordinatif, hal ini berlaku untuk semua tingkatan.
6. Hubungan komandan nasional kepada komandan wilayah, komandan wilayah kepada Komandan cabang, komandan cabang kepada komandan anak cabang, komandan komisariat perguruan tinggi, komandan Pleton Pesantren,Sekolah dan ranting bersifat instruktif. Hubungan sebaliknya bersifat konsultif dan bersifat instruktif. hal ini berlaku untuk semua tingkatan.

BAB X
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PERANGKAT LEMBAGA

Pasal 17
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Komandan

1. Menyusun personalia CBP sesuai perangkat lembaga yang telah ditentukan sesuai pada tingkatan koordinasinya.
2. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Corps Brigade Pembangunan (CBP) dengan wewenang komandan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi CBP.
3. Memimpin dan mengadakan koordinasi untuk menjamin terlaksananya segenap tugas dan fungsi Corps brigade Pembangunan.
4. Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannnya kepada ketua Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tingkatan koordinasi masing – masing

Pasal 18
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Wakil Komandan

1. Memimpin pelaksanaan pengendalian dan pembinaan Corps Brigade Pembangunan (CBP) sehari – hari sesuai kebijakan Komandan.
2. Membantu komandan dalam melaksanakan tugas dan mengawasi serta mengembangkan pelaksanaan peraturan dan tata kerja di lingkungan Corps

Brigade Pembangunan (CBP).
3. Membantu komandan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi Corps Brigade Pembangunan (CBP).
4. Mengajukan pertimbangan dan saran secara profesional.
5. Segala aktifitas dan kegiatannya harus dipertanggungjawabkan kepada komandan.

Pasal 19
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Administrasi

1. Menjalankan pelaksanaan pengendalian keadministrasian CBP.
2. Membantu Komandan melaksanakan tugas dalam mengawasi tata kerja dan kinerja lembaga di lingkungan Corps Brigade Pembangunan (CBP).
3. Segala aktifitas dan kegiatannya harus dipertanggungjawabkan kepada komandan.
4. Merancang dan membuat Schedule kegiatan bersama komandan dan pengurus lainnya.

Pasal 20
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Logistik

1. Mengendalikan mekanisme keuangan CBP.
2. Menyusun Anggaran Belanja Rumah Tangga CBP.
3. Mengusahakan sumber dana bersama dengan Komandan CBP.
4. Mempersiapkan urusan logistik CBP.

Pasal 21
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Pendidikan Dan Pelatihan

1. Merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan program dan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
2. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan di masing – masing tingkatan.
3. Menggali ide – ide positif pengembangan pendidikan dan pelatihan lembaga.
4. Mengajukan pertimbangan dan saran tentang pendidikan dan pelatihan kepada komandan.
5. Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannya kepada komandan.

Pasal 22
Tugas,Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Kemanusiaan

1. Merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan program dan kebijakan di bidang kemanusiaan.
2. Melakukan Koordinasi kerjasama dengan lembaga/dinas/instansi/LSM/organisasi yang bergerak di bidang soaial kemanusiaan dalam upaya melakukan penanganan kemanusian.
3. Melakukan upaya penanganan cepat tanggap tekait bidang kemanusiaan.
4. Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannya kepada komandan.

BAB XI
KEANGGOTAAN, PENGESAHAN DAN
TANDA ANGGOTA HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 23
Keanggotaan

1. Anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) adalah anggota IPNU
2. Keanggotaan Corps Brigade Pembangunan (CBP) ditetapkan dengan syarat – syarat sebagai berikut :
   a. Memiliki kondisi fisik dan mental yang kuat dan sehat jasmani.
   b. Telah mengikuti Makesta (Masa Kesetiaan Anggota) IPNU.
   c. Telah lulus mengikuti Diklatama Corps Brigade Pembangunan (CBP).
   d. Pendidikan serendah – rendahnya SMP / sederajat.
   e. Memiliki KTA yang terdaftar dipusat sebagai Pendataan.

Pasal 24
Hak Dan Kewajiban Anggota.

1. Setiap anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) berhak :.
   a. Mendapatkan pendidikan dan latihan dalam upaya meningkatkan prestasi dan kemampuan yang dimilikinya.
   b. Mengenakan seragam Corps Brigade Pembangunan (CBP) dalam menjalankan tugas sehari – hari maupun tugas lapangan.
   c. Berhak mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum serta penghargaan sesuai prestasi dan pengabdiannya.
2. Setiap anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) Wajib :
   a. Wajib mentaati peraturan organisasi.
   b. Wajib menjaga dan menjunjung tinggi nama baik lembaga dan organisasi.
   c. Wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh Komandan, selama tidak bertentangan dengan PD / PRT IPNU

BAB XII
POLA UMUM PEMBINAAN, PEDOMAN DAN LANDASAN KEGIATAN

Pasal 25
Pola Umum Pembinaan

Pola umum pembinaan dalam Corps Brigade Pembangunan (CBP) diatur dan disusun sesuai dengan pola pembinaan metal yang dapat memberikan motifasi kepada anggota yang disusun berdasarkan pada:

1. Menambah keimanan,ketakwaan, pengalaman, dan wawasan.
2. Meningkatkan pengetahuan, kecakapan, ketrampilan, dan ketajaman pemikiran anggotanya.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan dan solidaritas sosial yang tinggi serta rela berkorban.
4. Memupuk rasa ukuwah dan mampu menghargai orang lain serta mempertebal rasa percaya diri.

5. Menciptakan rasa persatuan dan kesatuan umat manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
6. Meningkatkan kepekaan terhadap lingkungan dan kekayaan alam lainnya.
7. Meningkatkan kepekaan terhadap kegiatan-kegiatan kemanusiaan.

Pasal 26
Pedoman Kegiatan

Pedoman kegiatan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (LCBP) adalah menerapkan prinsip-prinsip pendidikan dan latihan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi, keadaan, kepentingan dan perkembangan anggotanya dengan masyarakat sekitarnya dengan semboyan : " Belajar, Berjuang, Bertaqwa, dan Mengabdi".

Pasal 27
Landasan Kegiatan

Dalam setiap melakukan kegiatan harus berlandaskan dan mengandung unsur-unsur keilmuan/pendidikan, ketaqwaan, kejuangan yang mengabdi untuk kepentingan anggota, masyarakat, juga Lembaga. Semua hal tersebut bersumber pada :
1. Aqidah Islam Ahlusunnah wal jamaah yang berasaskan Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.
2. Undang-undang Dasar 1945.

BAGIAN KEDUA
IDENTITAS CBP

BAB XIII
PERLENGKAPAN LEMBAGA

Pasal 28
Lambang Lembaga

Lambang Lembaga dan arti :
1. Lambang berbentuk segi lima dan dibatasi oleh garis yang berwarna merah putih. Arti segi lima melambangkan rukun Islam dan Pancasila
2. Garis merah putih mengandung arti bahwa CBP setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Warna dasar hijau, mengadung arti kemakmuran, kesuburan

   Pada bagian dalam terdapat :
   a. Bintang berjumlah sembilan buah berwarna kuning yang mengelilingi bola dunia yang berwarna biru langit.
   b. Bintang yang paling besar melambangkan Nabi Muhammad SAW.
   c. 4 (empat) bintang disamping kiri dan kanan melambangkan 4 (empat) sahabat nabi yang sering disebut Khulafaur Rasyidin yakni Sayidina Abu

Bakar RA,Sayidina Umar RA, Sayidina Usman RA dan Sayidina Ali RA.

d. 4 (empat) bintang dibawahnya melambangkan 4 (empat) madzhab (Maliki, Syafi'i, Hanafi, Hambali).

4. Bola dunia berwarna biru langit melambangkan wawasan yang luas warna biru langit melambangkan Perdamaian
5. Dibawah bintang terdapat buku terbuka yang berwarna putih yang ditopang oleh bambu runcing dan bulu angsa, dan dibawahnya terdapat tulisan CBP yang berwarna merah.
6. Buku terbuka dan bulu angsa dengan jumlah ruas sebanyak sembilan menggambarkan bahwa CBP merupakan tempat belajar bagi siapa saja. Sedangkan bambu kuning melambangkan perjuangan yang gigih.

Pasal 29

Bendera

1. 1. Ukuran P x L = 100 X 80 CM
2. Bahan kain berwarna putih.
3. Gambar lambang sesuai dengan ketentuan lambang
4. Bendera digunakan pada acara-acara semua kegiatan yang bersifat layak baik intern maupun ekstern

Pasal 30

Pataka

Bentuk pataka Corps Brigade Pembangunan (CBP) :

1. Ukuran : PxL = 130 cm X 90 cm, rumbai sepanjang 3 cm
2. Bahan : Beludru berwarna putih dengan rumbai keemasan
3. Gambar lambang sesuai dengan ketentuan lambang
4. Tingkat Keberadaan

a. Di seluruh jajaran CBP hanya ada satu pataka yang berada di tingkat pusat dan memakai lambang lembaga sebelah menyebelah.

b. Satu duplikat panji dengan ukuran yang sama pada setiap penggurus di semua tingkatan lembaga, dan memakai lambang lembaga sebelah saja.

5. Pataka digunakan pada acara-acara penting dan resmi baik bersifat intern maupun ekstern
6. Pada saat pataka keluar seluruh Anggota Berdiri dan memberikan hormat selama pataka berjala

Pasal 31

Tongkat Komando

Bentuk Tongkat komando Corps Brigade Pembangunan (CBP) :

1. Tongkat Komando adalah tongkat estafet simbol komando pasuka, yang di bawa oleh komandan Nasional.
2. Terbuat dari kayu jati yang besar lingkar pangkal 2,5 cm dan lingkar ujung 1,5 cm
3. Panjang tongkat komando 50 cm.
4. Terdapat lambang CBP pada pangkal tongkat

Pasal 32
Papan Nama

Papan nama Corps Brigade Pembangunan (CBP) dibuat dari bahan yang memadai, mudah didapat dan layak.

TINGKATAN
1. Dewan Koordinasi Nasional 180 cm x 140 cm
2. Dewan Koordinasi Wilayah 160 cm x120 cm
3. Dewan Koordinasi Cabang 140 cm x 110 cm
4. Dewan Koordinasi Anak Cabang 120 cm x 80 cm
5. Dewan Koordinasi Perguruan Tinggi 100 cm x 60 cm
6. Pleton CBP 100 cm x 60 cm

Pasal 33
Seragam

Pakaian seragam Corps Brigade Pembangunan (CBP) terdiri atas :
1. Pakaian Dinas Harian (PDH).
2. Pakaian Dinas Lapangan 1 (PDL).
3. Pakaian Dinas Lapangan 2 (PDL)
4. Jas Blaso

A. PDH CBP
- a. Berupa baju lengan Panjang/Pendek berwarna krem dengan dua buah saku pada bagian dada. di atas saku dada bagian kanan terdapat tulisan nama pemilik, di atas saku dada bagian kiri terdapat tulisan CBP. Lambang CBP dilengan kiri dan Lambang IPNU dilengan kanan dan diatas Lambang CBP terdapat tulisan tingkatan koordinasi dan diatas lambang IPNU terdapat tulisan daerah tugas.
- b. Celana Panjang berwarna hijau lumut, dengan dua buah saku kanan kiri serta dua saku di belakang, satu saku sebelah kanan tertutup.
- c. Ikat pinggang warna Hitam
- d. Pecis Nasional warna hitam dengan PIN CBP di bagian depan sebelah kanan
- e. Sepatu pantofel atau PDH TNI dan kaos kaki warna hitam.

B. PDL 1 (satu) CBP ;
- a. Berupa kaos lengan panjang berwarna hitam, dengan pelindung bahu, pelindung siku kanan dan siku kiri berwarna Orange. Terdapat Logo IPNU di dada sebelah kanan dan Logo CBP di dada sebelah kiri. Dibelakang terdapat tulisan CBP IPNU dan dibawahnya tingkatan kepengurusan dengan huruf kapital.

- b. Celana panjang kargo jenis kain Ripstop dan/atau sejenis berwarna hitam.
- c. Ikat pinggang warna hitam
- d. Topi Rimba Warna Hitam dengan Lambang CBP di bagian atas depan
- e. Sepatu PDL TNI berwarna Hitam.

C. PDL 2 (dua) CBP

a. Berupa Baju lengan panjang jenis kain Ripstop atau sejenis, berwarna hitam dengan dua buah saku dibagian depan kanan dan kiri. di atas saku dada bagian kanan terdapat tulisan nama pemilik, di atas saku dada bagian kiri terdapat tulisan CBP. Lambang CBP dilengan kiri dan Lambang IPNU dilengan kanan dan diatas Lambang CBP terdapat tulisan tingkatan koordinasi dan diatas lambang IPNU terdapat tulisan daerah tugas dengan dalaman Kaos berwarna Hitam.
b. Celana panjang tactical jenis kain Ripstop dan atau sejenis, berwarna hitam.
c. Ikat pinggang berupa Kopel warna hitam.
d. Topi Rimba /topi biasa Warna Hitam dengan Lambang CBP di bagian atas depan
e. Sepatu PDL TNI atau sejenis, berwarna Hitam.

D. JAS BLASO

a. Berupa Jas lengan panjang berwarna krem dengan Dua saku di bagian depan atas dan dua saku dibagian bawah. Pada atas saku bagian kanan terdaat tulisan CBP dan saku atas bagian kiri terdapat Nama Pengguna.
b. Dalaman Jas Blaso berupa baju kemeja warna Putih dan berdasi warna hitam.
c. Celana hijau lumut PDH CBP
d. JAS BLASO adalah pakaian dinas khusus Untuk ketua Umum IPNU, Komandan Nasional, Ketua PW. IPNU dan Komandan Wilayah.

BAB XIV
MARS, SLOGAN DAN SUMBER DANA

Pasal 34
Mars

CBP…CBP…
Pelajar Nahdliyin Patria
Api Islam Berkobar Menyala di Dada
CBP…CBP…
Menjebol membangun satu cita
Cita Indonesia
sosialis Pancasila
Maju Padu Pantang Mundur
Berjuang mengemban ampera
Basmi Penindasan Jayalah bangsa Paramarta
CBP…CBP…
Siaga berjuang setia
Menjebol membangun…Ayo ora Et labora

Pasal 35
Slogan

Slogan CBP adalah Permata Nusa
CBP .... Permata Nusa

Dengan nilai filosofi sebagai berikut :

1. Permata adalah batu kuat yang sangat berharga yang mampu memberikan keindahan serta kebanggaan bagi yang memilikinya
2. Nusa adalah bumi, pulau dan tanah air tempat dimana kita berpijak yang harus selalu dibela dan dijaga.
3. Permata Nusa adalah kader-kader yang kuat, berkualitas dan siap menjaga keutuhan nusa bangsa beserta isinya.

Pasal 36

Sumber dana

1. Kas IPNU di semua tingkatan.
2. Dana Usaha CBP.
3. Bantuan yang halal dan tidak mengikat.

BAB XV
KODE ETIK, ASTHA MARGA DAN BA'IAT

Pasal 37

Kode Etik

1. Kode Etik Pergaulan; Panggilan anggota CBP adalah Komandan untuk tingkatan diatasnya dan rekan untuk tingkatan dibawahnya.
2. Kode etik Lembaga
   a. Tawazun
   b. Tasamuh
   c. I'tidal
   d. Amar Ma'ruf nahi munkar

Pasal 38

Astha Marga

Astha marga adalah delapan janji setia anggota yang dibaca pada setiap aktifitas CBP

Pasal 39

Isi teks Astha marga

Kami Corps Brigade pembangunan

1. Satria aswaja yang bertaqwa Kepada Allah SWT
2. Satria Aswaja yang Menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah Wal Jama'ah Annahdliyah
3. Satria Aswaja yang Mengamalkan Pancasila, Undang-undang dasar 1945 dan Bhineka tunggal ika
4. Satria Aswaja yang setia pada ikatan, Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
5. Satria Aswaja yang Patuh pada perintah pimpinan dalam menjalankan tugas Ikatan

6. Satria Aswaja yang memegang teguh pada janji bai'at.
7. Satria Aswaja yang pelopor kedisiplinan, kesetiaan, dan akhlaqul karimah
8. Satria Aswaja yang Patuh dan taat kepada peraturan Corps Brigade Pembangunan

Pasal 40
Bai'at

Bismillahirrohmaanirrohim
Asyhadu anlaalaaha illAlloh
Wa asyhadu anna Muhammadar Rasuululloh

Dengan ikhlas sadar dan penuh tanggung jawab dengan ini saya berjanji :
1. Senantiasa menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam Ahlus Sunnah Wal Jamaah di tengah tengah masyarakat
2. Senantiasa mempertahankan dan mengamalkan pancasila dan UUD 45 secara murni dan konsekwen
3. Senantiasa menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk menunjang program pembangunan menuju masyarakat adil dan makmur yang diridloi Alloh SWT.
4. Senantiasa setia melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi IPNU dan CBP dengan tulus, ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab
5. Senantiasa taat dan patuh kepada peraturan dasar dan peraturan rumah tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dan peraturan Lembaga CBP

La haula wa la quwawata illa billahil aliyil adzim

BAGIAN KETIGA
ADMINISTRASI CBP

BAB XVI
RUANG LINGKUP ADMINITRASI

Pasal 41
Cakupan Administrasi

1. Cakupan administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
2. Cakupan adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. persuratan;
   b. stempel
   c. secretariat
   d. perlengkapan administrasi lainnya

BAB XVII
PERSURATAN

Pasal 40
Format Surat

1. Jenis kertas HVS ukuran folio berwarna putih
2. Pada posisi 3 cm dari atas tertulis identitas Lembaga dengan perincian sebagai berikut :
   a. Lambang CBP di kiri atas
   b. Lambang IPNU di kanan atas
   c. Tingkatan Jajaran di tengah atas dengan font arial
   d. Tulisan Corps Brigade Pembangunan dengan font arial
   e. Tulisan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dengan font arial
   f. Nama wilayah kerja dengan font arial
   g. Alamat sekretariat dengan blok hijau

Pasal 41
Nomor, Lampiran Dan Hal Surat

1. Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
2. Komponen-komponen sebagaimana pasal 3 ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : Nomor urut surat keluar pada buku agenda;
   b : Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
      DKN : Untuk Dewan Koordinasi Nasional
      DKW : Untuk Dewan Koordinasi Wilayah
      DKC : Untuk Dewan Koordinasi Cabang
      DKAC : Untuk Dewan Koordinasi Anak Cabang
      DKPT : Untuk Dewan koordinasi Komisariat Pergiuruan Tinggi
      DKR : Untuk Dewan Koordinasi Ranting
      DKKS : Untuk Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah
      DKPP : Untuk Dewan Koordinasi Komisariat Pondok pesantren
   c : Kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
      c.1. Kode index umum, yaitu:
         A : Surat untuk lingkungan internal CBP
         B : Surat untuk lingkungan eksternal CBP
         C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga atau lajnah di lingkungan NU.
      c.2. Kode indeks keputusan, yaitu:
         SK : Surat Keputusan
         SP : Surat Pengesahan
         Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
         SM : Surat Mandat
         ST : Surat Tugas
         SPt. : Surat Pengantar
         SKt. : Surat Keterangan
   d. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi;
   e. Dua angka terakhir tahun kelahiran CBP: 64 (1964)
   f. Bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;

g. Dua angka terakhir tahun pembuatan surat.
3. Lampiran atau disingkat Lamp, diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
   a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka
   b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman;
   c. Bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. Misalnya : Lamp : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman
4. Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital)
5. Penomoran pada Peraturan, Siaran dan Intruksi tidak menggunakan kode tingkat kepengurusan. tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.

Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 44
Alamat Surat

1. Alamat surat adalah sasaran surat ditujukan.
2. Alamat surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
3. Alamat surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
4. Alamat tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
5. Alamat surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 45
Isi Surat

1. Isi surat adalah urutan dari pada isi/ pokok hal surat:
2. Isi surat agar dijaga tetap hormat dan sopan serta tidak berlebihan;
3. Isi surat menggunakan bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti serta tidak meragukan dari isi dan bobot surat;
4. Bila memakai singkatan kata-kata, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 46
Pembuka Dan Penutup Surat

1. Kalimat pembuka surat-surat CBP adalah Assalamu'alaikum Wr. Wb, dan dibawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan diberi garis bawah diantara kedua kalimat tersebut; dibawah kalimat tersebut Salam Permata Nusa !
2. Kalimat penutup untuk surat-surat CBP adalah Salam Permata Nusa dan dibawahnya Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dan dibawahnya Wassalamu'alaikum Wr. Wb., dengan beri garis bawah diantara kedua kalimat tadi;
3. Kata pembuka dan kata penutup dipakai untuk setiap surat CBP, kecuali pada surat keputusan tanpa menggunakan salam;
4. Kata pembuka dan penutup terletak di garis tapi sebelah kiri.

Pasal 47
Tanggal Surat

1. Setiap penutup surat, dibagian bawah sebelah kanan di tulis tanggal pembuatan surat;
2. Tanggal surat harus disesuaikan dengan tempat/kedudukan Lembaga;
3. Selain tanggal pembuatan surat-surat CBP memuat bulan dan tahun masehi dan hijriyah

Pasal 48
Pengirim Dan Tandatangan

1. Setiap surat harus menyebut dengan jelas Lembaga yang mengirim dan penanggung jawabnya;
2. Setiap surat harus diketahui ketua IPNU sesuai dengan tingkatan koordinasi CBP
3. Penyebut pengirim tidak boleh disingkat dengan formasi centering;
4. Penanggung jawab adalah Komandan dan Kepala Divisi Administrasi;
5. Komandan berada disebelah kiri dan Kepala Divisi Administrasi berada di sebelah kanan, ditulis dengan huruf besar dan garis bawa serta memakai sistem blok style.
6. Mempergunakan stempel Lembaga yang telah disahkan;
7. Dengan menutup sebagian dari tanda tangan sebelah Kanan Komandan dan berlaku bagi semua jenis surat CBP.

Pasal 49
Tembusan

1. Tembusan adalah badan/organisasi yang dianggap perlu untuk mengetahui isi surat tersebut;
2. Tembusan diketik satu margin dengan nomor, lampiran dan hal surat, serta sejajar dengan nama terang penanda tangan/ penanggung jawab, ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah dan diakhiri dengan titik dua;
3. Urusan tembusan dimulai dengan yang lebih tinggi dan ditambah keta Yth:
4. Setiap surat CBP yang mempunyai hubungan internal dan struktur oragnisai harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan /atau bawahnya meupun instansi/lembaga yang terkait.

Pasal 50
Pengarsipan

1. Setiap surat harus ada arsipnya, yaitu surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan;
2. Jika pada ayat 1 pasal 29 tidak dapat terpenuhi maka dapat di foto kopi sebagai arsip;

3. Penulisan arsip pada tembusan.

Pasal 51
Formasi Surat

1. Cara penyusunan dan penulisan/ pengetikan surat susunan secara jelas.
2. Jika isi surat yang sangat singkat, pergunakan spasi yang lebih lebar;
3. Formasi surat mengikuti aturan semi blok style.

Pasal 52
Sampul Surat

1. Warna kertas putih dan berat kertas antara 60 – 80 gram;
2. Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan;
3. Kop surat pada sampul surat, disamakan dengan ketentuan sebagaimana pasal 2
4. Penulisan alamat dan / atau organisasi/lembaga/badan/orang yang hendak dituju, ditulis sebelah kanan bawah dengan lengkap dan jelas.

BAB XVIII
SIFAT-SIFAT SURAT

Pasal 53
Peraturan

1. Peraturan adalah sumber dari segala sumber hukum konstitusi CBP secara legal dan baku terhadap keberadaan lembaga.
2. Peraturan merupakan surat yang mempunyai bentuk, isi, sifat, dan tujuan tertentu, sertai mengikat sebagai aturan hukum wajib ditaati oleh anggota CBP
3. Pembakuan peraturan CBP, ditetapkan melalui Rakornas sebagai legitimasi sumber hukum konstitusi CBP.
4. Peraturan CBP terdiri dari 4 macam yaitu :
   a. Peraturan Lembaga dan Administrasi CBP
   b. Peraturan Dewan koordinasi Nasional
   c. Peraturan Dewan koordinasi Wilayah
   d. Peraturan Dewan Koordinasi Cabang
5. Peraturan Lembaga dan Administrasi
   a. Peraturan Lembaga dan Administrasi di singkat PLA
   b. PLA adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada Rapat Koordinasi Nasional (Rapat Koordinasi Nasional) memuat hal-hal/ ketentuan lembaga yang bersifat tata laksana lembaga.
   c. Kedudukan hukumnya sebagai dasar hukum Lembaga, sebagai peraturan tertinggi setelah PD-PRT IPNU dan berlaku wajib ditaati oleh semua anggota CBP secara nasional.
6. Peraturan Dewan Koordinasi Nasional
   a. Peraturan Dewan Koordinasi Nasional di singkat PDKN
   b. PDKN adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada kebijakan pleno Dewan Koordinasi Nasional, memuat ketentuan ketentuan lembaga yang belum diatur oleh PD-PRT IPNU dan POA IPNU maupun PLA CBP.

c. Kedudukannya setingkat dibawah PD-PRT dan PLA yang diberlakukan wajib ditaati bagi semua anggota CBP secara nasional

7. Peraturan Dewan Koordinasi Wilayah
   a. Peraturan Dewan Koordinasi Wilayah di singkat PDKW
   b. PDKW adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada konferansi wikayah dan atau rapat Koordinasi wilayah CBP, memuat ketentuan ketentuan prinsip Lembaga yang bersifat regional dan belum diatur pada PD-PRT, POA, dan PDKN
   c. PDKW juga dihasilkan dari kebijaksanaan pleno Dewan Koordinasi Wilayah
   d. Kedudukannya setingkat dibawah PDKN yang diberlakukan wajib ditaati seluruh anggota CBP secara regional
8. Peraturan Dewan Koordinasi Cabang
   a. Peraturan Dewan Koordinasi Cabang di singkat PDKC
   b. PDKC adalah peraturan yang di putuskan dan ditetapkan pada konfercab dan atau rapat koordinasi Cabang CBP yang memuat ketentuan ketentuan prinsip Lembaga yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PLA, PDKN,PDKW
   c. PDKC juga dihasilkan melalui rapat pleno Dewan Koordinasi Cabang
   d. Kedudukan hukumnya setingkat dibawah DPKW yang diberlakukan wajib ditaati oleh bagi anggota CBP secara lokal ditingkat DKC

Pasal 54
Keputusan

1. Keputusan adalah surat yang mempunyai bentuk, sifat, isi dan tujuan serta mengikat sebagai aturan hukum pokok bagi CBP, daya ikat hukum keputusan tidak seketat peraturan;
2. Surat keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahan secara formal terhadap keberadaan organisasi/kepengurusan lembaga yang setingkat dibawahnya;
3. Surat keputusan dapat dipergunakan menetapkan hasil keputusan persidangan-persidangan tertentu, termasuk persidangan panitia pengarah pada acara pelatihan;
4. Bentuk surat keputusan dicantumkan pada ketentuan-ketentuan jenis surat keputusan, sebagaimana Pasal 17
5. Keputusan CBP terdiri dari 4 (empat) Macam, yaitu:
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Nasional
   b. Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah
   c. Keputusan Dewan Koordinasi Cabang
6. Keputusan Dewan Koordinasi Nasional;
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Nasional disingkat KDKN;
   b. KDKN dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKN
   c. KDKN disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;
7. Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah disingkat KDKW;
   b. KDKW dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKW

c. KDKW disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;

8. Keputusan Dewan Koordinasi Cabang
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Cabang disingkat KDKC;
   b. KDKC dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKC
   c. KDKC disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;

Pasal 55
Instruksi

1. Instruksi adalah surat perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/peraturan/rapat;
2. Instruksi juga berarti perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan CBP yang lebih tinggi kepada kepengurusan yang lebih rendah;
3. Instruksi harus disertai juklak (petunjuk pelaksana) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Petunjuk Pelaksanaan adalah petunjuk secara terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global; contoh: petunjuk pelaksaaan pendataan anggota;
   b. Petunjuk teknis adalah petunjuk secara terperinci tentang tata cara/atauran melaksanakan instruksi yang bersifat operasional; contoh : Petunjuk teknis penempatan data anggota
   c. Format Juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah dipahami, sesuai dengan instruksi;
4. Instruksi CBP terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu :
   a. Instruksi Dewan Koordinasi Nasional
   b. Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah
   c. Instruksi Dewan Koordinasi Cabang
5. Instruksi Dewan Koordinasi Nasional
   a. Instruksi Dewan Koordinasi Nasional disingkat IDKN
   b. IDKN adalah surat perintah Dewan Koordinasi Nasional disampaikan kepada Dewan Koordinasi Wilayah
   c. IDKN dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKN dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;
   d. IDKN dialamatkan kepada DKW dan/atau DKC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

6. Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah
   a. Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah disingkat IDKW
   b. IDKW adalah surat perintah Dewan Koordinasi Wilayah disampaikan kepada Dewan Koordinasi Cabang
   c. IDKW dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKW dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;

d. IDKW dialamatkan kepada DKC dan/atau DKAC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

7. Instruksi Dewan Koordinasi Cabang
   a. Instruksi Dewan Koordinasi Cabang disingkat IDKC
   b. IDKC adalah surat perintah Dewan Koordinasi Cabang disampaikan kepada Dewan Koordinasi Anak Cabang
   c. IDKC dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKC dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;
   d. IDKC dialamatkan kepada DKAC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

Pasal 56
Siaran

1. Siaran Adalah Penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi Lembaga
2. Siaran dipergunakan untuk menjelaskan satu atau beberapa peristiwa baik yang bersifat umum atau khusus, untuk dikaji atau didiskusikan;
3. Efisiensi dan efektivitas siaran, hendaknya juga melalui media cetak dan elektronika;
4. Siaran CBP terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu:
   a. Siaran Dewan Koordinasi Nasional
   b. Siaran Dewan Koordinasi Wilayah
   c. Siaran Dewan Koordinasi Cabang
5. Siaran Dewan Koordinasi Nasional
   a. Dewan Koordinasi Nasional disngkat SDKN
   b. SDKN adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Nasional yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Nasional; contoh : Sikap terhadap perjudian dan/atau PSK
   c. SDKN disampaikan kepada Dewan Koordinasi Wilayah dan/atau Dewan Koordinasi Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan
6. Siaran Dewan Koordinasi Wilayah
   a. Dewan Koordinasi Wilayah disngkat SDKW
   b. SDKW adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Wilayah yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Regional; contoh: Siaran musibah gunung Bromo
   c. SDKW disampaikan kepada Dewan Koordinasi Cabang dan/atau Dewan Koordinasi Anak Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan
7. Siaran Dewan Koordinasi Cabang
   a. Dewan Koordinasi Cabang disngkat SDKC
   b. SDKC adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Cabang yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Lokal; contoh : Siaran musibah gunung Kelud
   c. SDKC disampaikan kepada Dewan Koordinasi Anak Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan

BAB XIX
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 57
Surat Keputusan

1. Surat Keputusan memuat lima bagian yaitu:
   a. Kepala surat;
   b. Konsideran;
   c. Diktum;
   d. Pembuka dan penutup;
   e. Alamat;
2. Kepala surat yang dihasilkan dari tingkat kepengurusan, telah diatur sebagaimana PA BAB I Pasal 2
3. Kepala surat keputusan yang dihasilkan dari tingklat permusyawaratan Lembaga CBP, memuat empat bagian , yaitu:
   a. Sifat-sifat Surat
   b. Tingkat permusyawaratan
   c. Nomor surat;
   d. Esensi jenis surat
4. Kepala surat yang sebagaimana ayat 3 berbentuk piramid
5. Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan yang menyebabkan pernyataan atau keputusan itu dikeluarkan.
   b. Mengingat: berisi peraturan-peraturan yang ada (landasan konstitusi CBP dan/atau IPNU) yang menguatkan dan menjadi dasar dikeluarkan keputusan;
   c. Memperhatikan: berisi saran-saran dan pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.
6. Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok dan terpenting dari pada surat keputusan.
7. Alamat:
   a. Ditulis badan atau orang yang dikirim surat keputusan;
   b. Letak alamat di bagian bawah sebelah kiri surat;
   c. Urutan penyebutan dimulai dari badan atau orang yang lebih tinggi jabatan/kedudukannya;
   d. Disamping alamat /tujuan, dibawahnya disertakan tembusan, dengan ketentuan sebagaimana ayat 1 a, b & c di atas.
8. Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup adalah Wallahulmuwaffiq ila aqwamiththariq, dengan memakai huruf besar dengan garis tanpa diakhiri titik.

9. Kalimat konsideran memakai huruf kecil dan diakhiri dengan titik dua, dan kalimat diktum memakai huruf besar dan kecil yang diakhiri dengan titik dua.

Pasal 58
Surat Pengangkatan Dan Pemberhentian

1. Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh komandan terpilih secara formal untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
2. Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus IPNU setingkat;
3. Surat pemberhentian adalah surat pemberhentian secara formal yang dibuat/ ditandatangani oleh komandan dan Divisi Administrasi setelah mengadakan musyawarah untuk memberhentikan personalia pengurus karena sebab-sebab tertentu;
4. Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan Pimpinan setingkat diatas dan Pimpinan IPNU setingkat
5. Tata aturan permohonan surat pemberhentian pada CBP setingkat di atas, disamakan dengan prosedur permohonan/pengajuan surat pengesahan

Pasal 59
Surat Mandat

1. Surat mandat adalah surat pemberian kuasa organisai/seseorang kepada orang;
2. Surat mandat harus disebut dengan jelas nama tanda tangan yang memberi mandat;
3. Dalam surat mandat harus disebut dengan jelas nama, jabatan, pekerjaan, alamat, dan tanda tangan yang menerima mandat;
4. Setiap jenis kegiatan yang mempunyai bobot dan/atau tingkat formal organisiai penyelenggara, harus disertakan membawa surat mandat ataupun tidak disebutkan secara formal;
5. Surat mandat diberikan kepeda penyelenggara kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu;
6. Surat mandat harus menyebutkan sejak kapan mulai dan akhir masa berlakunya surat mandat;
7. Setelah mandat/kuasa itu betul-betul dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan secara tertulis

Pasal 60
Tembusan

1. Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
2. Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
3. Surat tembusan harus berstempel.
4. Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
5. Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah teetulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

Pasal 61
Surat Tugas

1. Surat Tugas adalah surat pemberian tugas Lembaga oleh Komandan penerima mandat Lembaga kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.

2. Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
3. Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. nama dan identitas yang diberi tugas;
   e. isi penugasan;
   f. pembuka dan penutup.
4. Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
5. Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
6. Nomorsurat sebagaimana diatur pada bab II pasal 2.
7. Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
8. Dalam Surat Tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris atau yang mewakili.
9. Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
10. Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
11. Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
12. Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
13. Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
14. Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
15. Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

BAB XX
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 62
Buku Daftar Inventaris

1. Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat barang-barang milik lembaga yang di pegang oleh Divisi logistik;
2. Buku daftar inventaris memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. Nomor urut barang;
   b. Nomor indek/kode barang
   c. Nama satuan/ jenis barang
   d. Jumlah barang
   e. Asal mula barang
   f. Harga barang (kalau diperoleh dengan membeli)
   g. Tanggal mulai dipakai
   h. Tanggal mulai tidak dipakai (rusak/aus)
   i. Keterangan: misalnya ada tambahan barang sejak tanggal berapa.

Pasal 63

Buku Notulen

1. Notulen adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan, atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat, atau diskusi-diskusi;
2. Notulen merupakan juga bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap penyelenggaraan pertemuan rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya;
3. Buku notulen, memuat antara lain;
   a. Nama Pertemuan;
   b. Hari, tanggal;
   c. Pukul (jam mulai dan akhir)
   d. Tempat;
   e. Jumlah: - Undangan dan jumlah undangan yang hadir
   f. Nama dan jabatan yang memimpin
   g. Nama dan jabatan yang membuat notulen
   h. Kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
   i. Keputusan-keputusan yang diambil.

Pasal 64

Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku untuk mengetahui tamu-tamu yang datang dan mempunyai keperluan dengan pengurus Lembaga
(2) Buku tamu memuat kolom-kolom;
   a. Nomor urut
   b. Hari, tanggal, jam
   c. Nama tamu
   d. Jabatan/status
   e. Alamat
   f. Yang ingin ditemui
   g. Keperluan
   h. Tanda tangan tamu

Pasal 65

Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku untuk mencatat daftar kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan dan lain sebagainya, baik bersifat ke dalam maupun ke luar;
(2) Buku daftar hadir memuat kolom-kolom;
   a. Nomor urut;
   b. Nama Lengkap
   c. Jabatan
   d. Alamat
   e. No telefon
   f. Tanda tangan

Pasal 66

Buku Daftar Anggota

(1) Buku daftar anggota adalah buku yang memuat nama-nama anggota Lembaga sebagai data autentik jumlah anggota Lembaga;
(2) Buku daftar anggota memuat kolom-kolom;
a. Nomor urut;
b. Nomor Induk Anggota dan Foto Anggota
c. Tempat Tanggal lahir
d. Alamat Lengkap Anggota
e. Kondisi kesehatan
f. Kolom buku daftar anggota dapat ditambahkan sesuai kebutuhan

Pasal 67
Nomor Induk Anggota

(1) Setiap Anggota Corps Brigade Pembangunan yang telah lulus Diklatama diberikan Nomor Induk Anggota
(2) Tata cara pemberian Nomor Induk Anggota diatur dalam Peraturan Dewan Koordinasi Nasional

Pasal 68
Buku Ekspedisi

(1) Ekspedisi adalah pengiriman barang-barang administrasi dan perlengkapan Lembaga baik melalui kurir maupun pos;
(2) untuk meembuktikan bahwa kiriman-kiriman itu benar-benar telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan, perlu dibukukan dalam buku tertentu yang disebut buku ekspedisi;
(3) Buku ekspedisi untuk pengiriman surat melalui kurir atau pos, mempunyai kolom sebagai berikut:
a. Nomor urut;
b. Nomor indek (kode bundel surat)
c. Tangal pengiriman
d. Alamat surat/tujuan
e. Isi/hal surat
f. Tanggal dan nomor surat yang dikirim
g. Lampiran yang ada
h. Tanda tangan penerima//tera pos

Pasal 69
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar/masuknya surat, untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat;
(2) Buku agenda terbagi menjadi dua yaitu:
a. Buku agenda surat keluar
b. Buku agenda surat masuk

Pasal 70
Arsip/Penyimpanan

(1) Arsip/Penyimpanan adalah kumpulan-kumpulan surat yang disimpan baik yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi amupun tindak-tanduk rekomendasi;
(2) Arsip/Penyimpanan dimaksudkan sebagai suatu kebutuhan administrasi pada setiap saat, betul-betul dibutuhkan untuk mengevakuasi dan menetukan tindakan-tindakan selanjutnya;
(3) Kegunaan arsip antara lain:
 a. Pembuktian/pembukuan;
 b. Korespondensi;
 c. Penyusunan sejarah
 d. Data statistik;
 e. Untuk publikasi;
(4) Untuk surat-surat ke dalam maupun keluar harus disediakan brisf oudner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat yang sesuai dengan kode indeks;
(5) Surat-surat yang diarsipkan, harus disusun rapi sesuai dengan Nomor urut ke luar atau diterimanya surat masuk;
(6) Dalam mengarsipkan surat yang terjadi karena perubahan susunan kengengurusan, harus dipisahkan antara periodesasi:
(7) Pengarsipan/penyimpanan surat-surat keluar antara lain:
 a. Dewan Koordinasi Nasional:
 a.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Nasional
 a.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
 a.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
 a.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
 a.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
 b. Dewan Koordinasi Wilayah
 b.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Wilayah
 b.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
 b.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
 b.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
 b.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
 c. Dewan Koordinasi Cabang
 c.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang
 c.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
 c.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
 c.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
 c.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
 d. Dewan Koordinasi Anak Cabang
 d.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Anak Cabang
 d.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
 d.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
 d.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
 d.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
(8) Pengarsipan/penyimpanan surat-surat masuk, antara lain:
 a. Dewan Koordinasi Nasional:
 a.1. Surat tembusan peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Wilayah dan Dewan Koordinasi Cabang

a.2. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Wilayah
a.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
a.4. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
a.5. Surat dari instansi dan ormas lain
a.6. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Wilayah dan Dewan Koordinasi Cabang
a.7. Surat/map khusus data alumni pelatihan Dewan Koordinasi Nasional

b. Dewan Koordinasi Wilayah
b.1. Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Nasional;
b.2. Surat tembusan peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang;
b.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Nasional
b.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
b.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
b.6. Surat dari instansi dan ormas lain
b.7. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Cabang
b.8. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Wilayah.

c. Dewan Koordinasi Cabang
c.1. Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran dari Dewan Koordinasi Nasional;
c.2. Surat tembusan keputusan Dewan Koordinasi Anak Cabang dan Regu
c.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Wilayah;
c.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Anak Cabang
c.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
c.6. Surat dari instansi dan ormas lain
c.7. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Wilayah
c.8. Surat / map khusus laporan kegiatan Anak Cabang
c.9. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Cabang.

d. Dewan Koordinasi Anak Cabang
d.1.Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang;
d.2. Surat tembusan keputusan Batalyon
d.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Regu
d.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
d.6. Surat dari instansi dan ormas lain
d.7. Surat / map khusus Formulir anggota
d.8. Surat / map khusus laporan kegiatan Peleton
d.9. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Anak Cabang.

Pasal 71
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara rinci saat peristiwa/kejadian yang berlangsung;
(2) Berita acara memuat kolom-kolom sebagai berikut;

a. Hari/bulan/tahun
b. Waktu/jam saat kejadian
c. Tempat kejadian/peristiwa
d. Alamat, tempat kejadian/peristiwa
e. Isi berita yang dilaporkan
f. Nama, jabatan yang memuat berita acara (disertai tanda tangan)
g. Stempel Lembaga yang memuat berita acara
h. Mengetahui nama dan tanda tangan yang berkepentingan (bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili Lembaga).

Pasal 72
Amplop Surat CBP

Jenis Kertas berwarna putih sesuai dengan standar yang layak, dan tercantum identitas Lembaga persis seperti yang tercantum dalam kop surat sebagaimana Bab II Pasal 2

Pasal 73
Stempel CBP

(1) Stempel terbuat dari bahan yang memadai dan layak
(2) Untuk tingkatan DKN:
Bentuk dan ukuran stempel sama dengan bentuk dan ukuran Stempel IPNU, dan ditengah-tengahnya terdapat lambang CBP dan tulisan di lengkungan sebelah atas "DEWAN KOORDINASI", kemudian di lengkungan bawah terdapat tulisan "NASIONAL" bintang ditengah Lingkaran terletak pada bagian ujung kiri dan kanan stempel.
(3) Untuk selain tingkatan DKN:
a. Bentuk dan ukuran stempel sama dengan bentuk dan ukuran Stempel IPNU,
b. Ditengah-tengahnya terdapat lambang CBP dan tulisan tinkatan koordinasi di lengkungan sebelah atas "DEWAN KOORDINASI ......"
c. Kemudian di lengkungan bawah tertulis nama wilayah kerja
d. Gambar bintang lima terletak pada bagian ujung kiri dan kanan stempel.

Bagian Keempat
PENDIDIKAN DAN LATIHAN CBP

BAB XXI
PERANGKAT DIKLAT

Pasal 73
Pelaksana

Pelaksana DIKLAT adalah struktur kepengurusan CBP atau IPNU yang diatur dalam ketentuan pelaksanaan pada masing-masing DIKLAT di bab dan pasal selanjutnya.

Pasal 74
Instruktur

1. Instruktur merupakan seseorang atau tim yang memiliki kualifikasi dibidang DIKLAT CBP
2. Kualifikasi seorang Instruktur adalah telah melalui proses DIKLATPEL
3. Selain kualifikasi pada pasal 2 persyaratan untuk menjadi seorang instruktur DIKLAT adalah harus sudah melalui proses DIKLAT sesuai dengan DIKLAT yang akan dilatihnya.
4. Fungsi dari instruktur adalah menjadi pelatih, motivator dan fasilitator DIKLAT

Pasal 75
Fasilitator

1. Fasilitator merupakan seseorang atau tim yang ditunjuk oleh Dewan Koordinasi CBP
2. Persyaratan fasilitator untuk jenjang DIKLAT adalah telah lulus DIKLATPEL
3. Fasilitator dapat sekaligus menjadi narasumber jika benar-benar memenuhi kompetensi sesuai bidang yang bersangkutan.
4.

Pasal 76
Narasumber

1. Narasumber DIKLAT merupakan seseorang atau tim yang memiliki kompetensi khusus dalam bidangnya
2. Penentuan Narasumber DIKLAT menitikberatkan pada kompetensi dan kemampuan yang dimiliki
3. Narasumber pada materi kemampuan lapangan (skill) juga disebut dengan pelatih khusus
4. Pelatih Khusus dapat sekaligus menjadi fasilitator dalam DIKLATPEL dan DIKLATSUS

BAB XXII
TAHAPAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pasal 77
Tahapan DIKLAT

1. Tahap pengenalan melalui DIKLATSAR
2. Tahap rekrutmen DIKLATAMA
3. Tahap pembinaan dan peningkatan kualitas DIKLATMAD dan DIKLATNAS
4. Tahap peningkatan profesi, keterampilan dan kapasitas melalui DIKLATPEL dan DIKLATSUS

BAB XXIII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN DASAR

Pasal 78
Tujuan DIKLATSAR

(1) Memperkenalkan CBP kepada anggota IPNU dan atau calon anggota CBP
(2) Memahami ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah

(3) Memahami eksisitensi IPNU
(4) Memiliki rasa kepedulian sosial yang tinggi

Pasal 79
Peserta DIKLATSAR

1. Anggota IPNU atau calon anggota CBP
2. Berusia 12 – 18 Tahun
3. Patuh dan Taat kepada peraturan organisasi IPNU & CBP
4. Peserta DIKLATSAR Masih aktif tercatat sebagai anggota, siswa atau santri yang bersangkutan

Pasal 80
Pelaksanaan DIKLATSAR

(1) DIKLATSAR dilaksanakan oleh satu atau beberapa Pimpinan/Dewan Koordinasi Ranting atau Pimpinan/Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah/Pondok Pesantren
(2) DIKLATSAR dilaksanakan atas petunjuk Dewan Koordinasi Anak Cabang dan/atau Dewan Koordinasi Cabang
(3) DIKLATSAR diikuti oleh sekurang-kurangnya 10 orang.
(4) DIKLATSAR dilaksanakan sekurang kurangnya selama 2 hari

Pasal 81
Materi DIKLATSAR

1. Aswaja/ke-NU-an
2. Ke-IPNU-an
3. Ke-CBP-an
4. PBB
5. Orientasi alam bebas
6. Komunikasi dan kerjasama tim

BAB XXIV
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERTAMA

Pasal 82
Tujuan DIKLATAMA

(1) Membentuk watak dan rasa kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan dan masyarakat.
(2) Membangun watak dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan sosial kemanusiaan.
(3) Menambah wacana tentang wawasan kebangsaan
(4) Memahami Ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah
(5) Memahami eksistensi IPNU
(6) Memahami keorganisasian CBP
(7) Memiliki rasa kepedulian dan kepekaan sosial yang tinggi

Pasal 83
Peserta DIKLATAMA

(1) Anggota IPNU
(2) Usia 15 – 23 Tahun
(3) Patuh dan Taat kepada peraturan organisasi IPNU & CBP

Pasal 84
Pelaksanaan DIKLATAMA

1. DIKLATAMA dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Anak Cabang/ Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi atas rekomendasi Dewan Koordinasi Cabang
2. Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 13) belum dapat terpenuhi maka DIKLATAMA boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Cabang
3. Diikuti oleh maksimal 40 orang.
4. DIKLATAMA dilaksanakan antara 3 - 4 hari

Pasal 85
Materi DIKLATAMA

(1) Materi Ideologi
    a. Aswaja dan ke-NU-an
    b. Ke-IPNU -an
    c. Ke-CBP-an
(2) Materi Kemampuan lapangan
    a. LBB dan tata laksana upacara
    b. SAR Dasar
    c. PPGD
    d. Orientasi alam bebas
    e. Tenik dasar bela diri
(3) Materi Wawasan keorganisasian
    a. Komunikasi dan kerja sama tim
    b. Wawasan kebangsaan
    c. Kepemimpinan dan organisasi
(4) Materi Muatan Lokal
    a. Sosiologi perdesaan/perkotaan
    b. Kebijakan pengelolaan lingkungan

BAB XXV
PENDIDIKAN DAN LATIHAN MADYA

Pasal 86
Tujuan DIKLATMAD

(1) Menambah wacana dan membentuk watak pengabdian terhadap lingkungan dan masyarakat
(2) Menambah wacana dan membentuk watak dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan sosial kemanusiaan

(3) Mampu mengidentifikasi dan memahami problem organisasi
(4) Menyiapkan kader kader CBP yang mampu menjadi konseptor dan generator organisasi

Pasal 87
Peserta DIKLATMAD

(1) Telah lulus DIKLATAMA
(2) Usia 17 – 25 tahun
(3) Sehat jasmani dan rohani
(4) Tidak pernah mempunyai catatan negatif pada organisasi
(5) Patuh dan taat kepada organisasi CBP & IPNU

Pasal 88
Pelaksanaan DIKLATMAD

(1) DIKLATMAD dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Cabang yang meperoleh rekomendasi dari DKW
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 17) belum dapat terpenuhi maka DIKLATMAD boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Wilayah
(3) Diikuti oleh maksimal 40 orang.
(4) DIKLATMAD dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 4 s/d 5 hari

Pasal 89
Materi DIKLATMAD

(1) Ideologi
    a. Aswaja dan ke-Nu-an
    b. Ke-IPNU IPPNU-An
    c. Ke-CBP-KPP-an
(2) Kemampuan Lapangan
    a. Tekhnik SAR
    b. PPGD
    c. Survival
    d. Keprotokolan
    e. Management kebencanaan
(3) Wawasan keorganisasian
    a. Komunikasi Masa
    b. Kepemimpinan dan problem solving
    c. Teknik Diskusi dan Persidangan

BAB XXVI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN NASIONAL

Pasal 90
Tujuan DIKLATNAS

(1) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam pengabdian terhadap lingkungan dan sosial masyarakat.

(2) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan kemanusiaan.
(3) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah.
(4) Mampu mengembangkan peran CBP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 91
Peserta DIKLATNAS

(1) Telah mengikuti DIKLATMAD
(2) Usia 20 - 27 tahun
(3) Tidak pernah memiliki catatan negative pada organisasi
(4) Sehat jasmani dan rohani
(5) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 92
Pelaksanaan DIKLATNAS

(1) DIKLATNAS dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Wilayah yang memperoleh rekomendasi dari DKN.
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 21) belum dapat terpenuhi maka DIKLATNAS boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Nasional
(3) Diikuti oleh maksimal 40 orang.
(4) DIKLATNAS dilaksanakan antara 6 -7 hari

Pasal 93
Materi DIKLATNAS

(1) Idiologi
    a. Aswaja Dan ke-Nu-an
    b. Ke-IPNU-an
    c. Ke-CBP-an
(2) Kemampuan lapangan
    a. Teknik SAR
    b. Keprotokolan
    c. Perkampungan Gawat Darurat Bencana
(3) Wawasan dan keorganisasian
    a. Wawasan Nusantara
    b. Wawasan internasional
    c. Latihan Bela Negara

BAB XXVII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PELATIH

Pasal 94
Tujuan DIKLAT

(1) Meningkatkan kapasitas kader-kader CBP sebagai Instruktur dan fasilitator DIKLAT dasar dan DIKLAT berjenjang CBP
(2) Memberikan pemahaman tentang tata cara pelaksanaan DIKLAT CBP

(3) Mempersiapkan kader CBP sebagai Instruktur dalam DIKLAT dasar dan DIKLAT berjenjang CBP
(4) Memperkuat Ideologi dan wawasan keorganisasian Kader CBP.

Pasal 95
Peserta DIKLATPEL

(1) Telah mengikuti DIKLATAMA
(2) Tidak pernah memiliki catatan negative pada organisasi
(3) Sehat jasmani dan rohani
(4) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 96
Pelaksanaan DIKLATPEL

(1) DIKLATPEL dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Cabang
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 25) belum dapat terpenuhi maka DIKLATPEL boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Wilayah
(3) Diikuti oleh maksimal 20 orang.
(4) DIKLATPEL dilaksanakan antara 3 – 4 hari

Pasal 97
Materi DIKLATPEL

(1) Ideologi
    a. Aswaja/Ke-NU-an
    b. Ke-IPNU-an
    c. Ke-CBP-an
(2) Kemampuan lapangan
    a. Tata laksana Upacara
    b. SAR
    c. PPGD
(3) Wawasan dan keorganisaian
    a. Sistem Administrasi IPNU dan CBP
    b. Manajemen DIKLAT
    c. Psikologi Pelatihan
    d. Komunikasi dan kerjasama tim
    e. Metode Bermain dan belajar
(4) Muatan lokal (review)
    a. Sosiologi perdesaan/perkotaan
    b. Kebijakan pengelolaan lingkungan

BAB XXVIII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN KHUSUS

Pasal 98
Tujuan DIKLATSUS

(1) Meningkatkan kualifikasi kader-kader CBP sehingga memiliki keahlian khusus dalam bidang kemampuan lapangan

(2) Mempersiapkan kader-kader CBP sebagai pelatih DIKLAT dalam bidang kemampuan lapangan
(3) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam pengabdian terhadap lingkungan dan sosial masyarakat.

Pasal 99
Peserta DIKLATSUS

(1) Telah mengikuti DIKLATAMA
(2) Pernah menerima materi dasar sesuai tingkat DIKLATSUS yang akan diikuti
(3) Tidak pernah memiliki catatan negatif pada organisasi
(4) Sehat jasmani dan rohani
(5) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 100
Pelaksanaan DIKLATSUS

(1) DIKLATSUS dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Cabang, Dewan Koordinasi Wilayah dan oleh Dewan Koordinasi Nasional
(2) Pada masing-masing tingkatan koordinasi, Sebagaimana ayat 1 pasal 29 DIKLATSUS dilaksanakan sesuai dengan tingkatan, kemampuan dan kebutuhan dewan koordinasi yang bersangkutan.
(3) Pelatih dan Fasilitator DIKLATSUS harus benar-benar memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
(4) Waktu Pelaksanaan DIKLATSUS ditentukan oleh fasilitator dan pelatih

Pasal 101
Materi DIKLATSUS

(1) Materi DIKLATSUS difokuskan pada satu disiplin ilmu atau bidang keahlian khusus
(2) Bidang keahlian khusus CBP Meliputi; SAR, Palang Merah, Bela Diri, Pecinta Alam dan Keahlian lain sesuai dengan potensi kader dan kebutuhan.
(3) Metode dan penyampaian materi DIKLATSUS ditentukan oleh fasilitator dan pelatih

BAB XXVIII
SERTIFIKAT DIKLAT

Pasal 102
Ketentuan Sertifikat

1. Sertifikat diberikan kepada setiap peserta yang telah lulus DIKLAT
2. Sertifikat DIKLATAMA diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Cabang
3. Sertifikat DIKLATMAD diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Wilayah

4. Sertifikat DIKLATNAS berhak diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Nasional
5. Serifikat DIKLATPEL serendah-rendahnya diterbitkan oleh Dewan Koordinasi Wilayah
6. Serifikat DIKLATSUS serendah-rendahnya diterbitkan oleh Dewan Koordinasi Cabang atau lembaga yang berhak menerbitkan sertifikat sesuai bidang DIKLATSUS yang dilaksanakan.
7. Mengenai format penyusunan sertifikat secara lebih lengkap diatur dalam modul DIKLAT CBP dengan tetap berpedoman pada peraturan administrasi CBP

BAB XXX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103
Penutup

1. Peraturan Organisasi CBP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang CBP ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang CBP ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di: Lampung
Pada Tanggal : 19 Oktober 2019

PIMPINAN SIDANG KOMISI

S O D I K I N	**OVI FATCHURROHMAN**
Ketua	*Sekretaris*

Tim Perumus

Ketua : Sodikin
Sekretaris : Ghufron
Anggota : Ovi Fathurrahman

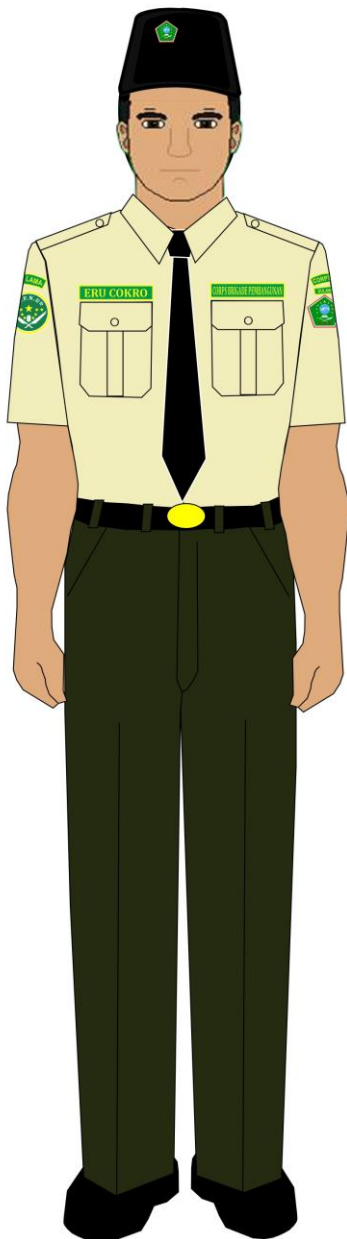
Lampiran : 1

PDH CBP IPNU

ERU COKRO

CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN

LENGAN KANAN

JAWA TIMUR

I.P.N.U

SEMUA TINGKATAN

LENGAN KIRI

TINGKAT DKW

KOTA SURABAYA

TINGKAT DKC

LAMONGAN

UNIV.LAMONGAN

TINGKAT DKAC

SIDOARJO

TANGGULANGIN

TINGKAT DKPT

Lampiran : 2

PDL 1 CBP IPNU

CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKAC PEKALONGAN BARAT
KOTA PEKALONGAN

DEPAN SAMPING BELAKANG

Lampiran : 3

PDL 2 CBP IPNU

KETERANGAN :
PENERAPAN
BADGE PADA LENGAN
SAMA SEPERTI PENERAPAN
BADGE PADA PDH

Lampiran : 4

SCRAFT

115 CM

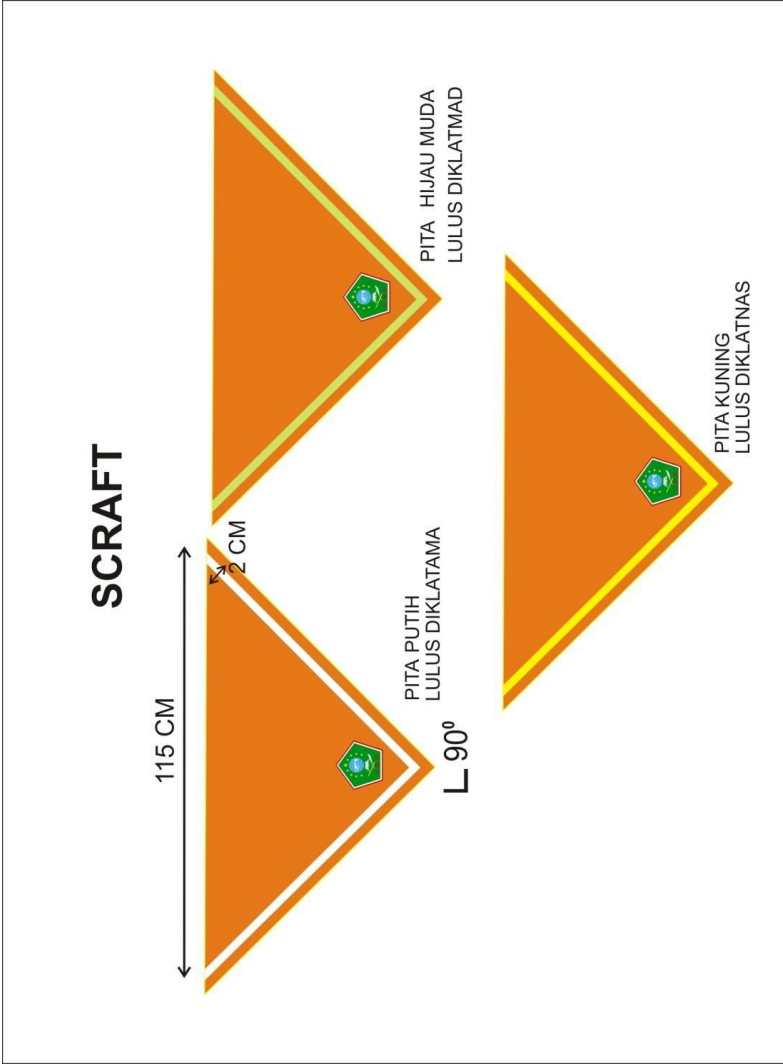
2 CM

PITA PUTIH
LULUS DIKLATAMA

L 90⁰

PITA HIJAU MUDA
LULUS DIKLATMAD

PITA KUNING
LULUS DIKLATNAS

Lampiran : 5

TANDA KEAHLIAN

	SCRAFT	BADGE PDH
RESCUE KE-PALANG MERAH-AN		
SAR		SAR
KE-PECINTA ALAM-AN		
KE-PROTOKOLER-AN		PROTOKOLER
BELA DIRI		

Lampiran : 6

CONTOH PATAKA CBP

120 cm

90 cm

C B P

CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
JAWA BARAT

CONTOH PBENDERA CBP

100 cm

80 cm

C B P

DKW. CBP JAWA BARAT

Lampiran : 7

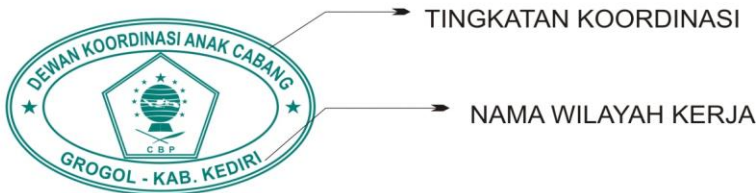
DEWAN KOORDINASI CABANG
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KEDIRI

Sekretariat : Jl. Raya Kediri-Nganjuk No.99 Gringging, Grogol, Kediri Telp 085678901234

Contoh Kop Surat CBP

DEWAN KOORDINASI ANAK CABANG
CBP
GROGOL - KAB. KEDIRI

TINGKATAN KOORDINASI

NAMA WILAYAH KERJA

Contoh Stempel CBP

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

RENCANA AKSI NASIONAL- WILAYAH IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 06/Rakernas/IPNU/2019

Tentang
RENCANA AKSI NASIONAL-RENCANA AKSI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan RAN-RAW IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Rekomendasi serta masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

3. Mengesahkan keputusan sidang komisi Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah IPNU tentang Pembahasan RAN-RAW IPNU sebagaimana terlampir;
4. Rencana Aksi Nasional- Rencana Aksi Wilayah IPNU merupakan aksi dan program prioritas IPNU yang selanjutnya dilaksanakn oleh setiap pimpinan kepengurusan di IPNU.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

MATRIK
RENCANA AKSI NASIONAL - RENCANA AKSI WILAYAH

No		Program	Bentuk Kegiatan	Waktu	Pj	Target capaian
1	Konsolidasi Organisasi	Penguatan Konsolidasi internal pengurus	1) Melaksanakan pembekalan pengurus (upgrading) secara berkala dari pusat hingga komisariat 2) Mengaftifkan kembali korwil dan korcab di daerah 3) Distribusi papan plan organisasi tingkat komisariat 4) Merumuskan standar akreditasi Organiasi di tingkat wilayah hingga komisariat	Disepakati di Rekernas	PP PW	➢ Terciptanya profesionalisme dan peningkatan kapasitas pengurus di semua level dalam menjalankan roda organisasi ➢ Terwujudnya sistem komunikasi lintas wilayah dan cabang untuk saling mengisi dan menutupi kekurangan masing-masing
		Majanemen Komunikasi Terpadu	1) Kunjungan pusat ke wilayah 2) Keunjungan pusat ke cabang 3) MengaktifkanWilayah &Cabang se-Indonesia yang vakum 4) Pembentukan PW & PC yang belum terbentuk	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Kunjungan pusat dalam periodic 2 kali setahun ➢ Kunjungan wilayah dalam periodik 4 kali satutahun ➢ Dilakukan berdasarkan mekanisme yang ada dengan koordinasi tertentu
		Klusterisasi dan Akreditasi Organisasi	Pelaksanaan Program Akreditasi Organisasi di semua tingkatan		PP	➢ Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya; ➢ Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang ➢ Memperoleh gambaran tentang kinerja organisasi.

2	Penguatan Kaderisasi	Revitalisasi Kaderisasi	1) Sosialisasi sistem dan Pedoman kaderisasi 2) Membetuk Tim Instruktur pusat dan wilayah 3) Pelatihan Instruktur dan studi kasus 4) Merumuskan modul materi kaderisasi 5) Penyusunan/pematangan road map kaderisasi IPNU menyambut IPNU emas 2054 6) Safari kaderisasi	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Tercapai sistem kaderisasi yang efektif, guna membentuk kader militant, progresif dan kreatif
		Back to School	1) Pelatihan Pelatih Program 2) Membuat modul dan kurikulum 3) Student Camp 4) Melakukan pendampingan sekolah Umum	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Fokus pada persoalan pelajar yang ada di sekolah-sekolah terkhusus pada sekolah umum unggulan
3	Pengembangan Inovasi	Pengembangan budaya Riset	1) Pelakukan pelatihan madrasah riset 2) Membentuk badan student riset center 3) Melakukan penelitian dan pengembangan pada isu strategis	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Terwujudnya pengambangan inovasi yang berbasis riset
		Rumah Inspirasi Pelajar	1. Pertemuan pelajar penemu Indonesia 2. Pendataan pelajar inspirasi dalam berbagai aspek prestasi 3. Pembinaan dan pendampingan pada pelajar inspirasi 4. Pelatihan kewirausahaan pelajar			➢ Melakukan pemetaan potensi kader sebagai inventor baru Indonesia.
		Inovasi pengelolaan Big data organisasi	1) Membuat system database yang berstandar Nasional 2) Membuat Tim Database Organisasi IPNU dan pengurusnya secara nasional 3) Membuat KTA secara nasional	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Terciptanya sistem database yang mapan dengan konsep star-up disemua tingkat

4	Ketahanan Informasi	Manajemen Pencitraan Organisasi	1) Otimalisasi Website dan sosmed organisasi 2) News making 3) Opini public 4) Bloking time 5) Cyber Army IPNU	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Terciptanya posisi tawar IPNU dalam kontestasi organisasi secara nasional
		Literasi Digital	1) Pelatihan Jurnalistik 2) Pelatihan desain grafis (vidiografis/infografis) 3) Pelatihan kepenulisan digital.	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Terciptanya posisi tawar IPNU dalam kontestasi organisasi secara nasional
5	Pemantapan Ideologi	Gerakan Anti radikalisme	1) Menyelenggarakan kegiatan Madrasah Deradikalisasi 2) Membuat modul Madrasah Deradikalisasi 3) Desiminasi Modul Madrasah Deradikalisasi 4) Pendampingan siswa	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Tercapainya pemahaman Islam Rahmatal Lil'Alamin dalam membendung gerakan Islam radikal di tingkat pelajar dan pemuda
		Pelajar Mengaji	1) Pendirian Majlis Dzikir dan Sholawat 2) Dakwah Digital melalui virtual akun 3) Melakukan pengajian dan pengkajian (halaqoh) secara rutin dan masis. 4) Memperkuat ideologi keislaman dan kebangsaan	Disepakati di rekernas	PP PW	➢ Terwujudnya penguatan ideologi melalui proses internalisasi, aktualisasi dan desiminasi ideologi.

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
AKBARUDDIN	**MEGI HARISANDI**
Ketua	Sekretaris

NASKAH
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

REKOMENDASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 06/Rakernas/IPNU/2019

Tentang
REKOMENDASI RAKERNAS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 18-20 Oktober 2019 di Pondok Pesantren Minhadlul Ulum Lampung, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rekomendasi Rakernas IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Rekomendasi serta masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan keputusan sidang komisi Rekomendasi Rapat Kerja Nasional IPNU tentang Pembahasan Rekomendasi Rakernas IPNU sebagaimana terlampir;
2. Rekomendasi Rakernas IPNU merupakan sikap organisasi IPNU yang selanjutnya diteruskan kepada pihak-pihak terkait.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang Pleno

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**AKBARUDIN**	**KASPUN NAZIR**
Ketua	Sekretaris	Anggota

REKOMENDASI RAPAT KERJA NASIONAL

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Lampung, 18-20 Oktober 2019

I. MUKADIMAH

Pada kongres XIX, tahun 2018 di Pondok Pesantren KHAS Kempek Cirebon Jawa barat, telah lahir keputusan-keputusan strategis dan taktis. Salah satunya yang ditegaskan adalah terkait dengan penekanan sistem kaderisasi. Di samping itu, kondisi IPNU saat ini dihadapkan pada pelbagai tantangan multisektoral, mulai dari tantangan keorganisasian, kebudayaan, hingga keagamaan. Pelbagai tantangan tersebut menjadi tantangan IPNU di tengah kondisi dunia yang masuk dalam percaturan global. Alhasil, siapa yang menguasai teknologi informasi akan mampu menguasai dunia.

Dalam bidang keorganisasian, IPNU memiliki tantangan yang berat karena keberpihakan pemerintah terhadap IPNU masih sangat rendah. Hal ini dibuktikan dengan masih diberlakukannya Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan. Namun, di sisi lain, lembaga pendidikan justru memberikan celah dan ruang yang lebar bagi organisasi-organisasi yang berafiliasi pada pemikiran radikal untuk tumbuh dan berkembang di lembaga pendidikan.

Dalam hal tantangan kebudayaan, pelajar di Indonesia dihadapkan pada memudarnya nilai-nilai lokal yang sudah bertransformasi ke dalam nilai global yang berbasiskan pada teknologi informasi. Atau perubahan dari *the self* menjadi *the net.* Begitu pula yang kaitannya dengan tantangan keagamaan, kader-kader IPNU di seluruh Indonesia tengah menghadapi sebuah gempuran pemikiran radikal yang kini semakin terbuka di ruang publik. Bahkan penyebaran paham radikal yang semakin massiv terjadi di kalangan pelajar dan menjadikannya sebagai sasaran utama.

Kesemua tantangan itu semakin berat ketika kehadiran teknologi informasi sudah masuk ke dalam seluruh lini kehidupan dan tidak diimbangi oleh kualitas SDM untuk melakukan filterisasi terhadap segala arus informasi yang masuk. Akhirnya, tantangan berat tersebut menjadi satu kesatuan yang harus disikapi dengan serius demi terjaganya IPNU dan Islam *Ahli Sunnah Wal Jama'ah 'Ala Thariqah an-Nahdliyah.* Berangkat dari kebutuhan tersebut, maka Rapat Kerja Nasional IPNU di Lampung, pada 18-20 Oktober 2019 memberikan rekomendasi sebagai berikut :

II. REKOMENDASI EKSTERNAL

A. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2019 Merekomndasikan kepada Pemerintah Republik Indonesia agar:

1. **Merevisi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan tidak memberikan ruang kepada organisasi-organisasi pelajar yang berbasiskan Islam moderat menjadi bagian dalam organisasi intra di lembaga pendidikan. Sebaliknya, organisasi seperti IPNU diposisikan sebagai organisasi ekstrakulikuler yang keberadaannya tidak selalu diterima oleh lembaga pendidikan. Begitu pula dengan organisasi pelajar moderat yang lainnya. Ketika IPNU tidak diberikan kesempatan untuk hadir sebagai organisasi internal, justru lembaga pendidikan, terutama yang bernaung di bawah Kemendiknas RI memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Rohis untuk menjadi bagian di dalamnya.

Oleh karena itu, IPNU mendorong agar dilakukan perubahan/revisi pada Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 terutama pada Bab III Pasal 4 dimana dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan organisasi intra adalah Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Padahal, dalam keadaan penyebaran paham radikal yang sudah mulai masuk di sekolah-sekolah, kehadiran IPNU dan organisasi pelajar moderat lainnya sangat dibutuhkan untuk menjaga ideologi pelajar Indonesia yang sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.

2. **Membentengi Pelajar Indonesia dari Paham Radikal**

Sejumlah riset menyebutkan bahwa kaderisasi radikalisme di Indonesia terjadi pada organisasi pelajar di kalangan lembaga pendidikan, baik di tingkat SMA maupun Perguruan Tinggi. Lembaga pendidikan dan lingkungan pendidikan yang baik adalah prasyarat utama bagi sebuah bangsa untuk melahirkan generasi-generasi mudanya yang berkualitas. Bahkan secara fungsional, lembaga pendidikan bukan hanya menjadi wadah transformasi keilmuan namun juga penyiapan kader pemimpin masa depan. Dengan melihat posisi lembaga pendidikan yang sangat vital ini, maka negara harus memberikan peran khusus untuk menghadang arus radikalisme yang semakin mewabah di Indonesia.

Oleh karena itu, maka pemerintah berkewajiban untuk menjaga generasi bangsanya melalui formalisasi kurikulum maupun no kurikulum untuk mengembangkan wawasan kebangsaan dalam setiap jenjang pendidikannya. Baik itu pada tingkatan SD/MI,SMP/MTs maupun SMA/MA/SMK. Pengetahuan dasar tentang bela negara dan wawasan kebangsaan ini akan menjadi fondasi bagi pelajar-pelajar di Indonesia untuk menjadi generasi yang toleran (*tasamuh*), pluralis dan nasionalis tanpa menghilangkan nilai-nilai keagamaan yang humanis dan inklusif. Hal ini sekaligus penguatan terhadap Pasal 30 UUD 1945 yang mengatur tentang hak dan kewajiban seluruh warga negara untuk membela negara, termasuk di dalamnya adalah menjaga perdamaian dan ketertiban Indonesia.

Dalam rangka menunjang keberhasilan membentengi pelajar dari paham radikalisme, maka perlu kerja bersama antara BNPT, kemendikbud, kemenag, BUMN dan seluruh unsur pemerintah.

3. **Pengembangan Inovasi Pelajar melalui Telenta Indonesia.**
   Era revolusi industri 4.0 memiliki dampak luarbiasa bagi kehidupan. Teknologi menjadi bagian penting pada era ini, internet menjadi hal yang wajib, maka perlu pengembangan kreatifitas dan inovasi. Inovasi menjadi sebuah keniscayaan untuk trus dikembangkan, dan prose pengembangan inovasi terbaik pad saat usia pelajar. Dengan demikian maka PP IPNU mendorong pemerintah untuk menfasilitasi pengembangan kreatifitas dan inovasi pelajar melalaui talenta indonesia. Formulasi pengembangan SDM yang dicanangkan tidak bisa terlepas dari peran serta generasi muda dan pelajar indonesia. Talenta indonesia akan mewadahi berbagai kreatifitas pelajar dan terdapat pembinaan khusus sehingga dapat mengurasi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

4. **Penguatan Pendidikan karakter pada pelajar di semua jenjang dan lingkungan pendidikan**
   Kondisi pelajar hari ini menjadi perhatian khusus, karena telah menghilangnya karakter dan budaya pelajar. Berbagai kasus dan kejadian amoral dan tindakan tak berkarakter banyak dilakukan, mulai dari tawuran, bulliying, tindakan mem bunuh dan melawan guru, dan lain sebagainya. Hal ini tentu menjadi tantangan serius bagi bangsa Indonesia, sehingga harus menjadi perhatian khusus dan serius untuk segera diformulasikan untuk melakukan penguatan karakter terutama pada masa pelajar. Revolusi mental yang selama ini dicanangkan belum dapat dilakukan dengan baik, maka perlu adanya evaluasi dan formulasi ulang untuk melakukan pembenahan dan perbaikan kedepan.

5. **Membentengi Para Pelajar Indonesia dari Kekerasan, Pornoaksi, Pornografi dan Penyebaran Radikalisme Melalui Internet Sehat dan Sistem Auto-Blokir.**
   Tantangan bangsa Indonesia terhadap moral generasi bangsanya kini semakin besar. Hal ini ditandai dengan kehadiran teknologi informasi yang menjamur hingga ke pelosok desa. Namun, sayangnya adanya teknologi justru dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab untuk menyebarkan konten-konten negatif baik kekerasan, pornoaksi, pornografi bahkan hingga penyebaran konten-konten radikal. Mengingat kehadiran teknologi informasi yang tidak dapat dibendung oleh kondisi zaman di era global ini, maka tanggungjawab pemerintah menjadi hal mutlak untuk melindungi generasi bangsanya dari kemerosotan moral. Realitasnya, sangat banyak kasus kekerasan, baik fisik, pikis maupun kekerasan seksual yang dilakukan kepada dan/atau oleh anak di bawah umur yang diakibatkan oleh konten dalam teknologi informasi.

Oleh karena itu, pemerintah harus melakukan tindakan yang tegas untuk menjaga moralitas generasi bangsa dengan melakukan filterisasi konten. Terutama yang mengandung unsur kekerasan, pornoaksi, pornografi dan paham radikal. Bahkan, lebih jauh lagi pemerintah tidak boleh takut untuk melakukan pemblokiran kepada situs-situs yang yang menyebarkan konten radikal karena akan membahayan keutuhan bangsa dan negara. Tentunya, tindakan hukum terhadap penyalahgunaan ITE juga harus dipertegas dan diperkuat dengan menggandeng organisasi-organisasi kemasyarakatan yang sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.

6. **Perlindungan Pelajar dari Narkoba**

Kasus narkoba di Indonesia yang menyasar pada pelajar, kini tidak hanya terjadi di kota-kota metropolitan. Namun juga terjadi pada kota-kota kecil di Indonesia. Peredaran pun dilakukan dengan pelbagai modus, baik melalui jajanan yang berbentuk makanan atau minuman yang biasa dikonsumi oleh anak-anak usia pelajar. Sebut saja kasus narkoba dalam bentuk "Permen Jari" yang sempat heboh beberapa waktu lalu, hingga dalam bentuk coklat dan sebagainya. Artinya, pelajar benar-benar disasar untuk peredaran narkoba tersebut.

Oleh karena itu, IPNU mendukung penuh terhadap pemberlakuan hukuman mati kepada para pelaku tindak kejahatan peredaran narkoba karena kejahatan ini masuk dalam *extraordinary crime* yang dapat mengancam masa depan sebuah bangsa. Tentunya pemberlakukan hukum yang dimaksud dilakukan tanpa pandang bulu, baik pelaku dari sindikat nasional maupun internasional.

B. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2019 Merekomendasikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar:

1. Pengawasan terhadap Pelaksanaan UU tentang Pesantren

Undang Undang Pesantren baru saja disahkan pada tanggal 24 September 2019. Keberadaan pesantren menjadi bagian tak terpisahkan dari sejarah perjalanan dunia pendidikan di Indonesia. Lembaga ini, telah memiliki peran yang sangat besar bagi berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia. Namun, sayangnya keberpihakan pemerintah terhadap dua lembaga ini masih sangat minim. Bahkan, masih ada diskriminasi dalam penganggarannya, meski nyatanya UU telah mengamanahkan anggaran 20% kepada pendidikan, namun realisasi dari kebijakan itu masih diskriminatif. Oleh karena itu, sebagai bentuk dukungan terhadap peran besar Pesantren dalam perjalanan bangsa, maka UU tersebut harus diawasi agar dapat berjalan sesuai dengan keinginan yang tertuang dalam Undang Undang tersebut.

2. **Pengawasan Terhadap Pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan**

Pelbagai kasus kekerasan dan penyebaran paham radikal yang melibatkan organisasi kemasyarakatan harus disikapi dengan lebih serius melalui pengawasan terhadap pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2013. Lemahnya pengawasan ini dibuktikan dengan berkembangnya ormas anti Pancasila dan UUD 1945 yang keberadaannya semakin banyak dan terbuka. Meski, UU menjamin seluruh warga negara untuk berserikat, namun jika perserikatan tersebut melanggar Landasan Idiil dan Landasan Konstitusional Negara Indonesia, maka pemerintah harus membubarkan. Oleh karena itu, lembaga legislatif harus melakukan pengawasan yang ekstra terhadap pelaksanaan UU Ormas tersebut.

III. REKOMENDASI INTERNAL

A. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2019 Merekomendasikan Kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) agar:

1. Memperjelas posisi IPNU dan PMII dalam sistem kaderisasi NU sesuai amanah Muktamar NU ke 33 Jombang dan kemudian dalam upaya mensinergikan perjuangan, misi dan program NU, IPNU perlu mempererat kerjasama dan jalinan koordinasi yang baik dengan badan otonom (banom), lembaga dan lajnah di lingkungan NU.
2. Meminta kepada PBNU agar memberikan penjelasan status dan kedudukan PMII dalam sistem kaderisasi NU dan posisinya dalam banom berbasis usia dan kelompok masyarakat tertentu yang sampai saat ini masih menyatakan independen dan menolak masuk dalam struktur NU.
3. Meminta kepada PBNU untuk menginstruksikan PWNU dan PCNU seluruh Indoneia untuk dapat memfasilitasi dan mempermudah pembentukan PW IPNU dan PCNU seluruh Indoensia.
4. Meminta PBNU untuk mengefektifkan LP Ma'arif NU dan RMI di wilayah Indonesia Timur sebagai instrumen pembentuk dan koordinasi sekolah/madrasah dan pondok pesantren.
5. Meminta LP Ma'arif dan RMI untuk dapat memfasilitasi dan mempermudah pembentukan Pimpinan Komisariat (PK) IPNU di lingkungan sekolah dan pesantran yang bernaung dan atau berafiliasi terhadap NU.

B. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2019 Merekomendasikan Kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) agar:

1. **Bidang Organisasi**
   a. Melakukan klusterisasi IPNU sebagaimana yang telah dilakukan oleh GP Ansor ke dalam 3 kluster yang kemudian dijelaskan dalam Peraturan Organisasi. Hal ini untuk menyesuaikan kondisi NU di masing-masing daerah di Indonesia.
   b. Melakukan akreditasi sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan Wilayah (PW) dan Pimpinan Cabang (PC) yang ada di seluruh Indonesia.

c. Merumuskan aturan organisasi, melakukan komunikasi vertikal (PBNU dan GP Ansor) dan horisontal (PMII), sosialisasi dan konsolidasi pemberlakuan batasan usia 27 sebagaimana amanah Muktamar NU ke 33 kepada seluruh Pimpinan Wilayah, Cabang sampai Komisariat dan ranting IPNU di daerah.
d. Mengoptimalkan perhatian dan garapan IPNU pada pelajar, santri, dan mahasiswa sebagai basis rekruitmen kader, setelah melewati fase ketiga, dua belas tahun, perubahan dari Ikatan Putra Nahdlatul Ulama menjadi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
e. Mempertegas fungsi IPNU sebagai organisasi kader. Dimulai dengan penajaman intelektualitas pengurus dan anggota sehingga dapat menghidupkan dan memelihara tumbuhnya *learning society*, sebuah masyarakat belajar yang terbuka dan peka terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, dan mempunyai tradisi keilmuan yang baik.
f. Mengembangkan budaya kepemimpinan kolektif dan mengurangi gaya kepemimpinan sentralistik yang bertumpu pada figur tertentu. Dengan kepemimpinan kolektif, semua pengurus mempunyai tanggung jawab yang sama sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Hal ini diharapkan mampu merangsang kreatifitas pengurus dalam improvisasi dan inovasi bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
g. Diperlukan sistem informasi organisasi yang cepat dan akurat yang pengelolaannya diatur dengan manajemen yang profesional (termasuk pembuatan database organisasi). Pimpinan Pusat terpilih harus merumuskan konsep Manajemen Sistem Informasi (MSI) atau *Management Information System* (MIS).

Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
AKBARUDIN	**MEGI HARISANDI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Akbarudin
Anggota : Khoyrul Anwar
: Megi Harisandi

NASKAH
RAPAT PLENO PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Jakarta, 9 November 2019

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
TENTANG
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
Nomor: 223/PPP/XIX/7354/XI/19

Tentang
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan legalitas kepengurusan di semua tingkatan;
2. Bahwa untuk menjamin adanya legalitas itu diperlukan mekanisme pengesahan kepengurusan;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 9 November 2019

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan :
1. Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 12 Rabiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Mekanisme Pengesahan adalah alur dan prosedur yang harus ditempuh untuk mendapatkan pengesahan kepengurusan.
9. Tim formatur pusat adalah tim yang dibentuk oleh Kongres/Kongres Luar Biasa untuk membantu ketua umum terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Pusat.
10. Tim formatur wilayah adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Wilayah/Konferensi Wilayah Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Wilayah.
11. Tim formatur cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang/Konferensi Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
12. Tim formatur cabang istimewa adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang Istimewa/ Konferensi Cabang Istimewa Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
13. Tim formatur anak cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Anak Cabang/Konferensi Anak Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Anak Cabang.
14. Tim formatur ranting adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Ranting.
15. Tim formatur komisariat adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Komisariat.
16. Surat pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan seuatu kepengurusan.
17. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
18. Surat rekomendasi adalah surat keputusan pengesahan sementara secara formal, yang dikeluarkan oleh pimpinan yang mempunyai wewenang, terhadap

berdirinya dan/atau susunan Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP dan/atau PC.

19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tatacara untuk mengesahkan kepengurusan IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. Mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara hukum;
b. Menjamin ketertiban dan keteraturan pengesahan kepengurusan organisasi;
c. Mengoptimalkan struktur organisasi;

BAB III
KEWENANGAN PENERBITAN

Pasal 4
Tingkat Kepengurusan Penerbit Surat Pengesahan

(1) Dalam struktur IPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang;
(2) Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
(3) Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

BAB IV
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Kongres, pengurus PP yang terbentuk mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(2) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. Berita acara dan/atau surat keputusan Kongres tentang pemilihan ketua umum Pimpinan Pusat;

b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
c. Susunan pengurus Pimpinan Pusat lengkap.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Umum terpilih hasil Kongres dan Sekretaris Jenderal yang dipilih melalui rapat tim formatur.

Pasal 6
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(3) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
(4) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB V
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN WILAYAH

Pasal 7
Permohonan Pengesahan

1) Setelah selesainya Konferensi Wilayah, pengurus PW yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2) Pengurus PW yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:

   a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan ketua Pimpinan Wilayah;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. susunan pengurus Pimpinan Wilayah lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat;
   e. Fotocopy KTP, Curiculume Vitae, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKMUD, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
   f. Profil Pimpinan Wilayah;
4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Wilayah terpilih hasil Konferensi Wilayah dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.

6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.
7) Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 6 (Enam) Bulan dari pelaksanaan Konferensi Wilayah.
8) Jika point 7 (Tujuh) tidak terpenuhi, Maka Ketua Wilayah terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 8

Pengesahan

1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dalam durasi 2 Minggu setelah berkas diterima Pimpinan Pusat.
2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.
6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan dalam waktu .
7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VI
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG

Pasal 9

Permohonan Pengesahan

1) Setelah selesainya Konferensi Cabang, pengurus PC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
2) Pengurus PC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang;
   c. susunan pengurus Pimpinan Cabang lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
   e. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah.
   f. Fotocopy KTP, Curiculume Vitae, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKMUD, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
   g. Profil Pimpinan Cabang;

4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang terpilih
5) hasil Konferensi Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
6) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.
7) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.Pengajuan surat permohonan pengesahan maksimal 3 (Tiga) Bulan dari pelaksanaan Konferensi Cabang.
8) Jika point 7 (Tujuh) tidak terpenuhi, Maka Ketua Cabang terpilih mengajukan Surat Pemberitahuan terkait kendala yang terjadi kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 10
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Wilayah menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan dalam durasi maksimal 2 Minggu.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Cabang yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.

Pasal 11
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang yang bersangkutan dalam durasi 2 Minggu.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 12
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, pengurus PCI yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Pengurus PCI yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
    b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang istimewa;
    c. Susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
    d. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang Istimewa terpilih hasil Konferensi Cabang Istimewa dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
(5) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 13
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VIII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 14
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, pengurus PAC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Pengurus PAC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur anak cabang;
   c. susunan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang lengkap;
   d. surat rekomendasi Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
   e. Fotocopy KTP, Curiculume Vitae, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKMUD, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
   a. Profil Pimpinan Anak Cabang;
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PAC terpilih hasil Konferensi Anak Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 15
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan maksimal durasi 2 Minggu.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB IX
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

Pasal 16
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, Pengurus PR yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur ranting;
    c. susunan pengurus Pimpinan Ranting lengkap;
    d. surat rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat:
    e. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua Ranting terpilih hasil Rapat Anggota dan sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 17
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajukan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 18
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Ranting yang bersangkutan.

(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan terlah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB X
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 19
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, pengurus PK yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(2) Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisariat;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur komisariat;
    c. susunan kepengurusan Pimpinan Komisariat lengkap;
    d. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang;
    e. surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan (jika diperlukan).
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua Komisariat terpilih hasil Rapat Anggota dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 20
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajukan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat

rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.

(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.

(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 21

Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.

(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.

(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.

(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.

(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XI
PENGESAHAN PEJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 22

Pengesahan Pejabat Ketua

1) Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua), sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.

2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 16.

3) Surat permohonan pengesahan pejabat ketua harus disertai lampiran susunan pengurus lama dan susunan pengurus baru.

4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

Pasal 23

Pengesahan Hasil Reshuffle

(1) Setelah selesai reshuflle pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
(2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 16.
(3) Surat permohonan pengesahan hasil reshuffle harus disertai lampiran susunan pengurus lama (sebelum reshuffle) dan susunan pengurus baru (setelah reshuffle).
(4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

BAB XII
ATURAN PERALIHAN

Pasal 24

Aturan Peralihan

1) Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan/atau sedang mengalami demisionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat dengan fasilitasi oleh Pimpinan diatasnya yang sah.
2) Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat di atasnya, dan/atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.
3) Khusus untuk Pimpinan Komisariat yang baru dibentuk, pengajuan pengesahan dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
4) Khusus untuk komisariat di sekolah/madrasah umum non-Ma'arif, tidak diperlukan rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Mekanisme Pengesahan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Jakarta,12 Robiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BERITA ACARA RAPAT FORMATUR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Pada hari ini tanggal 12 bulan Januari tahun 2019 bertempat di Kantor Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama telah dilaksanakan Rapat Formatur penyusun pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang dipimpin oleh Ketua Umum (Mandataris Kongres XIX IPNU) dan diikuti oleh 6 orang anggota tim formatur. Rapat formatur menghasilkan kepengurusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagaimana terlampir.

Jakarta, 12 Januari 2019

Aswandi Jailani
(Ketua/ Terpilih)

Irwan Suhendra
(Anggota/ Formatur Sumatera)

Asep Irfan Mujahid
(Anggota Formatur /Demisioner)

Syahrul
(Anggota/ Formatur Sulawesi)

Maulana Nur
(Anggota/ Formatur Kalimantan)

Muhammad Muhadzab
(Anggota/ Formatur Jawa 1)

Chairul Mubtadiin
(Anggota/ Formatur Jawa 2)

BERITA ACARA
PEMILIHAN KETUA PC. IPNU KOTA PALEMBANG
MASA KHIDMAT 2019 - 2021

Pada hari Minggu tanggal 11 Bulan Juli 2019, pukul 14.00 WIB, telah dilaksanakan pemilihan Ketua Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kota Palembang dan Tim Formatur Cabang, yang bertempat di Pondok Pesantren Palembang dengan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Pencalonan

Dalam tahap pencalonan, terdapat beberapa nama calon sebagai berikut:

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Fulan bin Abdul	Kec. Johar Baru Utara	20
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	15
3	Qirom bin Karim	Kec. Percetakan Negara	10

Suara tidak sah : 0
Jumlah total suara : 45

Dari tahap pencalonan maka terpilih calon Ketua PC. IPNU Kota Palembang sebagai berikut :

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Fulan bin Abdul	Kec. Johar Baru Utara	20
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	15
3	Qirom bin Karim	Kec. Percetakan Negara	10

2. Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan, bahwa Rekan Qirom bin Karim mengundurkan diri, dan terpilih Ketua PC IPNU Kota Palembang Masa Khidmat 2019 - 2021 adalah :

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	25

3. Pemilihan Tim Formatur

Dalam forum pemilihan Tim Formatur PC IPNU Kota Palembang dari masing-maSsing daerah pengkaderan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	ALAMAT	DAERAH PENGKADERAN
1	Amir bin Zaid	Kec. Johar Baru	Ketua Demisioner
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	Ketua Terpilih
3	Rendra	Kec. Sentiong	Wilayah Selatan
4	Ahsin	Kec. Kenari	Wilayah Utara
5	Abid	Kec. Cikini	Wilayah Timur

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 11 Juli 2019

Pimpinan Sidang

M. FADLAN FAUZI
Ketua

AHMAD DINUL ISLAM
Sekretaris

CONTOH KEPUTUSAN KONGRES/KONFERENSI

KEPUTUSAN KONGRES XVI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 07/Kongres XIX/IPNU/2018
Tentang
PENGESAHAN PENETAPAN KETUA UMUM PP IPNU
MASA KHIDMAT 2018-2021
DAN TIM FORMATUR

Bismillahirrahmanirrahim

Kongres XIX Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, tanggal 21 - 24 Desember 2018 di Pondok Pesantren KHAS Kempek Cirebon Jawa Barat, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk melaksanakan amanat Kongres XIX IPNU dipandang perlu untuk menetapkan Ketua Umum terpilih PP IPNU masa Khidmat 2018-2021;
2. Bahwa untuk menyusun dan menetapkan Personalia Pengurus Harian PP IPNU masa Khidmat 2018-2021 diperlukan Tim Formatur;
3. Bahwa untuk memberikan mandat Kongres XIX perlu ditetapkan dalam keputusan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Permusyawaratan, pemilihan secara demokratis dan pendapat para peserta kongres pada pleno pemilihan Ketua Umum PP IPNU

Dengan senantiasa memohon petunjuk dari Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Memberikan mandat kepada Rekan ASWANDI JAILANI sebagai Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) masa khidmat 2018-2021, dengan harapan semoga mampu mengemban amanat kongres dengan sebaik-baiknya;
2. Memberikan mandat kepada Tim Formatur sebagaimana terlampir, untuk menyusun dan menetapkan personalia Pengurus Harian PP IPNU masa khidmat 2018-2021.

Wallahul muwafiq ila aqwamit thariq

Ditetapkan di Cirebon
Tanggal 24 Desember 2018

KONGRES XIX
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**SUPRIADI**	**RIZKIAWAN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

LAMPIRAN KEPUTUSAN KONGRES XVI
Nomor : 07/Kongres XIX/IPNU/2019

PENGESAHAN PENETAPAN KETUA UMUM IPNU
MASA KHIDMAT 2019-2022
DAN TIM FORMATUR

TIM FORMATUR

a. Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU Terpilih Masa Khidmat 2018-2021
b. Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU Demisioner
c. PW. IPNU Provinsi Jawa Timur
d. PW. IPNU Provinsi DKI Jakarta
e. PW. IPNU Provinsi Kalimantan Selatan
f. PW. IPNU Provinsi Sulawesi Selatan
g. PW. IPNU Provinsi Sumatera Barat

Ditetapkan di Cirebon
Tanggal 25 Desember 2018

PRESIDIUM SIDANG

Ttd	Ttd	Ttd
PURNAWA ZIAROHDIN	**SUPRIADI**	**RIZKIAWAN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

CONTOH FORM PENDAFTARAN PIMPINAN CABANG

Form Pendataan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama PROV / KAB / KOTA

PERTANYAAN	JAWABAN
1. Kedudukan Cabang	
2. PCNU	
3. Nomor Induk PC	
4. SP Aktif tanggal	
ALAMAT	
1. Provinsi	
2. Kabupaten / Kota	
5. Jalan & Nomor	
6. Nomor kontak	
7. email	
8. IG dan FB	
PENDIRIAN CABANG/WILAYAH	
1. Tahun berdiri	
2. Nama-nama pendiri	
KELENGKAPAN STRUKTUR ORGANISASI	
1. PC	
2. PAC	
3. PK	
4. PKPT	
5. PKP	
6. PR	
PROFIL PENGURUS SEKARANG	
Nama Ketua Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	
Nama Sekertaris Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	
Nama Bendahara Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	
Nama Wakil Ketua 1 Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	
Nama Wakil Ketua 2 Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	
Nama Komandan CBP Sekolah/Pesantren/Kuliah TTL	

<table>
<tr><td>KEADAAN SEKRE/BASE CAMP</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>1. Apakah suda punya sendiri</td><td>Punya Sendiri</td><td colspan="2">Ngontrak</td><td>Renovasi</td></tr>
<tr><td>2. Ikut PCNU</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. Tidak Punya</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ALUMNI JENJANG KADERISASI</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>1. LATIN</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.LAKUT</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. LAKMUD</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4. MAKESTA</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>SITUASI KEPENGURUSAN</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>1, Keaktifan Pengurus</td><td>BPH saja</td><td>BPH dan Departemen</td><td colspan="2">BPH Departemen,</td></tr>
<tr><td>2. Kelengkapan Pengurus</td><td>BPH saja</td><td>BPH dan Departemen</td><td colspan="2">BPH Departemen,L</td></tr>
<tr><td>PROGAM KEGIATAN INTERNAL/FORMAL</td><td colspan="3">Nama Lembaga Pendidikan</td><td>Jumlah Siswa</td></tr>
<tr><td>A. Rutinan</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>1. Mingguan</td><td colspan="3">...</td><td>........orang</td></tr>
<tr><td>2. Bulanan</td><td colspan="3">...</td><td>........orang</td></tr>
<tr><td>3. Tri Wulanan</td><td colspan="3">...</td><td>........orang</td></tr>
<tr><td>B. Formal</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>1. Organisasi</td><td colspan="4">..</td></tr>
<tr><td>2. Kaderisasi</td><td colspan="4">..</td></tr>
<tr><td>3. Jaringan Sekolah</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>PROGRAM KEGIATAN LAIN</td><td colspan="4">Nama Program</td></tr>
<tr><td>Ekstrakulikuler Berprestasi/Kondang</td><td colspan="4">1. ....</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">2. dst</td></tr>
<tr><td>MAJELIS ALUMNI</td><td colspan="2">Terbentuk</td><td colspan="2">Belum Terbentuk</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>UNIT EKONOMI</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Usaha/Bisnis Wilayah/Cabang yang Sudah Ada</td><td colspan="2">Nama Bisnis</td><td colspan="2">Omzet bulanan (Rp)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. ....</td><td colspan="2">Rp ....</td></tr>
<tr><td colspan="5">NARASI PROFIL WILAYAH/CABANG DAN CATATAN PENTING</td></tr>
<tr><td colspan="5">1. ....</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. ....</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. ....</td></tr>
</table>

NASKAH
RAPAT PLENO PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Jakarta, 9 November 2019

PERATURAN PIMPINAN PUSAT TENTANG TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
Nomor: 222/PPP/XIX/7354/XI/19

Tentang
TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi dibutuhkan kepengurusan yang absah dan berkomitmen menjalankan tugas dan kewajibannya;
2. Bahwa untuk menjamin keabsahan pengurus dan menumbuhkan komitmen pengurus, diperlukan pelantikan pengurus;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Tata Cara Pelantikan Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 9 November 2019

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan :
1. Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Tata Cara Pelantikan Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 12 Rabiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pelantikan adalah upacara pengambilan sumpah yang menandai dimulai suatu masa khirmat suatu kepengurusan.
9. Mekanisme pelantikan adalah alur yang ditempuh dalam pelaksanaan pelantikan.
10. Prosesi pelantikan adalah urutan acara dalam upacara pelantikan yang dilaksanakan secara formal.
11. Pernyataan pelantikan adalah pernyataan yang memandai dilantiknya suatu kepengurusan.
12. Naskah pelantikan adalah naskah yang berisi ikrar pelantikan.
13. Ikrar adalah sumpah jabatan yang dibaca oleh setiap pengurus pada saat pelantikan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Tata Cara Pelantikan Pengurus dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelatihan pengurus IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan agar:

a. pelaksanaan upacara pelantikan lebih tepat, tertib dan teratur;
b. kepengurusan memiliki legitimasi kuat karena dilantik dengan ketentuan yang mengikat;
c. komitmen pengurus untuk menjalankan tugas dan kewajibannya semakin tinggi karena adanya ikrar pengurus.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 mencakup:
a. mekanisme pelantikan;
b. proses pelantikan;
c. ikrar pelantikan.

BAB IV
MEKANISME PELANTIKAN

Pasal 5
Herarki Pelantikan

(1) Pada dasarnya pelantik adalah pimpinan yang mengesahkan kepengurusan.
(2) Pimpinan Pusat dilantik oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(3) Pimpinan Wilayah dilantik oleh Pimpinan Pusat.
(4) Pimpinan Cabang dilantik oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat.
(5) Pimpinan Anak Cabang dilantik oleh Pimpinan Cabang
(6) Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang.
(7) Pimpinan Komisariat dilantik oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang.
(8) Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dilantik oleh Pimpinan Cabang.
(9) Jika Pimpinan Masing-masing tingkatan ortganisasi berhalangan, maka pelantikan dapat dilakukan oleh pengurus Nahdlatul Ulama setempat

Pasal 6
Penyelenggara dan Peserta Pelantikan

(1) Semua kepengurusan yang baru terbentuk pada setiap tingkat wajib menyelenggarakan pelantikan sebagai awal dimulainya suatu masa khidmat.
(2) Pelantikan sebagaimana ayat (1) diikuti oleh semua anggota kepengurusan.
(3) Pelantikan sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah kepengurusan tersebut mendapat Surat Pengesahan.

BAB V
PROSESI PELANTIKAN

Pasal 7
Penyelenggaraan Pelantikan

(1) Upacara pelantikan pada dasarnya diselenggarakan dalam suatu acara formal yang khusus dilakukan untuk itu.
(2) Jika ayat (1) tidak terpenuhi, upacara pelantikan bisa digabung dengan acara lainnya, selama tidak mengurangi kehidmatan upacara.

Pasal 8
Manual Acara Pelantikan

Upacara pelantikan pada dasarnya terdiri dari beberapa acara berikut:
a. pembukaan;
b. pembacaan ayat suci al-Qur'an dan sholawat nabi;
c. lagu kebangsaan Indonesia Raya dan mars IPNU;
d. acara inti pelantikan;
e. serah terima jabatan;
f. pidato sambutan;
g. do'a dan penutup.

Pasal 9
Lagu Kebangsaan dan Mars IPNU

(1) Lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU sebagaimana dimaksud pasal 8 poin c dinyanyikan oleh semua peserta dan/atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara dengan dipandu oleh seorang dirigen.
(2) Pada saat lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU dinyanyikan, hadiri diminta untuk berdiri.

Pasal 10
Acara Inti Pelantikan

(1) Acara inti pelantikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 poin d, berisi pembacaan surat pengesahan, pengambilan ikrar pengurus, dan penyataan pelantikan.
(2) Seluruh acara inti pelantikan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh pelantik sebagaimana diatur dalam Pasal 5.
(3) Pelantik membacakan surat pengesahan tentang kepengurusan yang akan dilantik beserta susunan pengurus lengkap.
(4) Pelantik selanjutnya memanggil semua pengurus yang menjadi peserta pelatikan untuk maju ke tempat pelantikan.
(5) Proses menuju pembacaan ikrar diringi pembawaan bendera Merah Putih dan bendera IPNU
(6) Peserta pelantikan berbaris menghadap kehadirin dengan ketua berada dibarisan paling kanan.
(7) Pelantik membacakan ikrar pelantikan yang diikuti oleh segenap peserta pelantikan.
(8) Setelah pembacaan ikrar, pelantik selanjutnya mengucapkan pernyataan pelatikan yang berbunyi: "Dengan ini pimpinan (disebutkan tingkat kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disebutkan nama daerah kerjanya) dinyatakan dilantik dan sah menjadi pengurus".
(9) Pada saat pengambilan ikrar dan pernyataan pelantikan, semua pengurus berdiri.
(10) Acara pelantikan sebaiknya diakhiri ucapan selamat dengan jabat tangan dari pelantik dan tamu undangan seperlunya.

Pasal 11
Serah Terima Jabatan

(1) Serah terima yang dimaksud pada pasal 8 poin e, dilakukan dengan penyerahan secara simbolik dan/atau dengan penandatangan berita acara serah terima dari pengurus Demisioner kepada pengurus baru.
(2) Penyerahan dan penandatangnan disaksikan oleh pengurus NU setempat, pelantik dan/atau pimpinan di atasnya.

Pasal 12
Pidato Sambutan

Pidato sambutan sebagaimana dimaksud pasal 8 poin f adalah sambutan oleh ketua terlantik, pengurus NU setempat, pelantik atau pimpinan di atasnya, serta jika diperlukan pejabat pemerintah pada daerah yang bersangkutan.

Pasal 13
Pembacaan Do’a

Pembacaan do'a sebagaimana dimaksud Pasal 8 poin g, dipimpin oleh seorang kyai dan sebaiknya berisi doa untuk mendukung pengurus yang bersangkutan agar dapat menjalankan tugas organisasi.

BAB VI
IKRAR PELANTIKAN

Pasal 14
Ikrar Pengurus

(1) Pada setiap pelantikan, pengurus yang dilantik harus membaca ikrar pengurus.
(2) Ikrar sebagaimana ayat (1) berbunyi:

Bismillahirahmanirrahim
Asyhadu an laa ilaaha illa Allah,
Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah.
Rodlitu billahi robbaa wabil Islaami diinaa,
Wa bi Muhammadi nabiyyan warosuulaa.

Kami sebagai pengurus ....(sebutkan tingkatan kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama .... (sebutkan nama daerah kerjanya) dengan sadar dan penuh tanggungjawab dengan ini menyatakan :

Satu, menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam yang berpaham *ahlussunnah wal jama'ah An-Nahdliah* di tengah-tengah masyarakat.

Dua, siap mempertahankan dan mengamalkan Pancasila.

Tiga, siap menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridloi Allah SWT.

Empat, akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.

Lima, taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

La haula wala quwwata illa billahil aliyil adzim

(3) Pembacaan ikrar sebagaimana ayat (2) dipandu oleh pelantik dan diikuti oleh semua peserta pelantikan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Tata Cara Pelantikan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Jakarta,12 Robiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

NASKAH
RAPAT PLENO PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Jakarta, 9 November 2019

PERATURAN PIMPINAN PUSAT TENTANG SERTIFIKASI PENGKADERAN

PERATURAN PIMPINAN PUSAT

Nomor: 234/PPP/XIX/7354/XI/19

Tentang
SERTIFIKASI PENGKADERAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan pasti kaderisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk mewujudkan identitas kader, diperlukan sertifikasi kader;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang sertifikasi kader IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 09 November 2019.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Sertifikasi Kader Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 12 Rabiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia dan Luar Negeri
4. Sertifikasi Kader adalah sertifikat yang diberikan kepada kader Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia dan Luar Negeri
5. Format sertifikat adalah bentuk, ukuran dan desain fisik sertifikat kader.
6. Nomor sertifikat adalah nomor khusus sertifikat kaderisasi IPNU Pimpinan Pusat.
7. Mekanisme pengadaan adalah tahapan yang ditempuh dalam proses pengadaan Sertifikat.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sertifikasi kader dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman sertifikat bagi semua kader IPNU di semua tingkatan seluruh Indonesia dan Luar Negeri.

Pasal 3
Tujuan

Sertifikasi kader sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

1. menyediakan ketentuan umum bagi sertifikat kader;
2. menjamin penyelarasan sertifikasi kader
3. menghindari pemalsuan sertifikat.

BAB III
KEPEMILIKAN

Pasal 4
Kepemilikan

(1) Pada dasarnya setiap kader yang memenuhi persyaratan dapat memiliki sertifikat kader.

(2) Persyaratan sebagaimana dimasud pada ayat (1) adalah kader IPNU yang sudah mengikuti LAKMUD, LAKUT, LATIN I, LATIN II dan LAKNAS

BAB IV
FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5
Bentuk dan Ukuran

(1) Bentuk Sertifikat Landscape.
(2) Ukuran Sertifikat adalah Kertas A4.
(3) Warna Sertifikat kader ditentukan sebagai beriku
   a. MAKESTA: Merah
   b. LAKMUD : Hijau
   c. LAKUT : Kuning
   d. LATIN I : Biru
   e. LATIN II : Coklat
   f. LAKNAS : Gold

Pasal 6
Komponen Isi

(1) Sertifikat sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
(2) Muka depan memuat informasi:
   a. KOP Penerbit Sertifikat;
   b. Tulisan SERTIFIKAT ANGGOTA (Makesta); SERTIFIKAT KADER (Lakmud dan Lakut); SERTIFIKASI INSTRUKTUR (Latin 1 dan Latin 2)
   c. Nomor Sertifikat;
   d. Nama;
   e. Tempat dan Tanggal lahir;
   f. Foto;
   g. Tanggal penerbitan;
   h. Tanda tangan Penerbit.

(3) Muka belakang meliputi:
   a. Tempat dan tanggal pelatihan
   b. Materi Pelatihan
   c. Nilai Transkrip
   d. Tandatangan Penyelenggara

(4) KOP dan tandatangan penerbit yang dimaksud Ayat (2) point a dan i adalah sebagai berikut:
   a. MAKESTA: Pimpinan Cabang
   b. LAKMUD : Pimpinan Cabang (jika penyelenggara Pimpinan Anak Cabang) atau Pimpinan Wilayah (jika penyelenggara Pimpinan Cabang)
   c. LAKUT : Pimpinan Pusat
   d. LATIN I : Pimpinan Cabang
   e. LATIN II : Pimpinan Wilayah
   f. LAKNAS : Pimpinan Pusat

(5) Format detail Sertifikat menjadi lampiran tak terpisahkan dari PPP ini.

BAB V
PENOMORAN

Pasal 7
Nomor Sertifikat

(1) Nomor Sertifikat terdiri dari 6 (Enam) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
a : Nomor sertifikat
b. Kode Wilayah dan cabang
c : Kode Jenjang Pelatihan
d : Kode Lahir IPNU :7354
e : Bulan penerbitan
f : Tahun Penerbitan

Pasal 8
Kode Cabang, Wilayah dan Kode Jenjang

(1) Kode Cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.
(2) Kode Jenjang Kaderisasi sebagiamana pasal 7 ayat (2) poin a adalah sebagai berikut
a. MAKESTA: MKA
b. LAKMUD : LKM
c. LAKUT : LKU
d. LATIN I : LTI
e. LATIN II : LI2
f. LAKNAS : LKN
(3) Kode Wilayah dan Cabang disesuikan dengan Kode Nomor Induk yang terlampir.

BAB VI
MEKANISME SERTIFIKASI

Pasal 10
Pengusulan Sertifikat

(1) Dalam hal adanya kader, maka dapat diusulkan pembuatan Sertifikat.
(2) Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh Penyelenggara Pelatihan kepada Pimpinan IPNU diatasnya.
(3) Pimpinan Penyelenggara Pendidikan-pelatihan meminta Nomer Rahasia Kepada Pimpinan IPNU diatasnya kemudian menerbitkan Sertifikat untuk LAKMUD dan LATIN 1.
(4) Untuk LAKUT dan LATIN II dari penyelenggara diajukan kepada pimpinan Pusat, kemudian Pimpinan Pusat menerbitkan sertifikat.

Pasal 11
Syarat Pengambilan Sertifikat

(1) LAKMUD telah mengikuti RTL 2 kali dan terlibat aktif dalam panitia kegiatan.
(2) LAKUT telah mengikuti RTL 3 kali dan telah mampu merancang dan melaksanakan program kegiatan (Aksi Sosial).
(3) LATIN I telah mengikuti RTL 2 kali dan telah menjadi instruktur di MAKESTA dan LAKMUD
(4) LATIN II Telah mengikuti RTL 3 kali dan menjadi instruktur di LAKUT.
(5) LAKNAS Telah mengikuti RTL 2 kali dan menjadi pemimpin penggerak di setiap kepengurusan dan inisiator LAKUT di wilayahnya masing-masing.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 12
Penutup

(1) Hal-hal yang menyangkut teknis akan diatur lebih lanjut oleh Tim Kaderisasi Pimpinan Pusat IPNU.
(2) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta,12 Robiul Awal 1440 H
09 November 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

SERTIFIKAT MAKESTA

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN TRENGGALEK

SERTIFIKAT ANGGOTA

No. : 001/13.01/MKA/7354/V/19

Diberikan Kepada:

QOMA ZAIDUN

Lahir di **Trenggalek** pada **25 Mei 1997**

Telah Menyelesaikan dan memenuhi Persyaratan
Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)

dan dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat B**

Trenggalek, 17 Sya'ban 1439 H
25 Mei 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN TRENGGALEK

MUCHAMMAD SAIFULLOH
Ketua

BAHRUL ULUM
Sekretaris

MASA KESETIAAN ANGGOTA

PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KECAMATAN TUGU
PONDOK PESANTREN BAITUL AHKAM PACIRAN, 23-25 Maret 2019

No.	Materi	Nilai	Predikat
1.	Ke-IPNU-an	**89**	**A**
2.	Ke-NU-an	**85**	**A**
3.	Ahlussunah wal Jamaah	**75**	**B**
4.	Wawasan Kebangsaan	**90**	**A**
5.	Keorganisasian	**65**	**B**

Paciran, 25 Mei 2019

PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN TUGU

FULAN BIN FULAN
Ketua

ZAIDUN QOIMUN
Sekretaris

SERTIFIKAT LAKMUD

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KALIMANTAN SELATAN

SERTIFIKAT KADER

No. : 009/19.01/LKM/7354/V/19

Diberikan Kepada:

QOMA ZAIDUN

Lahir di **Trenggalek** pada **25 Mei 1997**

Telah Menyelesaikan dan memenuhi Persyaratan
Latihan Kader Muda (LAKMUD)

dan dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat B**

Trenggalek, 17 Sya'ban 1439 H
25 Mei 2019 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KALIMANTAN SELATAN

MAULANA NUR
Ketua

BAHRUL ULUM
Sekretaris

LATIHAN KADER MUDA

PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KOTA BANJAR
PONDOK PESANTREN AL-HIDAYAH BANJAR, 23-25 MARET 2019

1.	Ke-IPNU-an	**89**	**A**
2.	Ke-NU-an dan Aswaja	**85**	**A**
3.	Wawasan Kebangsaan	**75**	**B**
4.	Kepemimpinan	**90**	**A**
5.	Manajemen Organisasi dan Fundraising	**65**	**B**
6.	Manajemen Konflik dan Problem Solving	**75**	**B**
7.	Teknik Diskusi, Rapat dan Persidangan	**97**	**A**
8.	Networking Dan Lobbiying	**78**	**B**
9.	Analisis Media	**98**	**A**

Banjar, 25 Mei 2019

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KOTA BANJAR

UMAR BIN KHOT
Ketua

ZAIDUN QOIMUN
Sekretaris

SERTIFIKAT LAKUT

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

SERTIFIKAT KADER

No. : 001/13.05/LKU/7354/V/16

Diberikan Kepada:

ADIB AFANDI

Lahir di **KEDIRI** pada **18 Juni 1998**

Telah Menyelesaikan dan memenuhi Persyaratan
Latihan Kader Muda (LAKMUD)

dan dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat B**

Jakarta, 17 Sya'ban 1439 H
25 Mei 2019 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI
Ketua

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris

LATIHAN KADER UTAMA

PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA SUMATERA SELATAN
PONDOK PESANTREN AL-MA'AARIF PALEMBANG, 23-25 MARET 2019

1.	Ke-NU-an dan Aswaja	**89**	**A**
2.	Analisis Gerakan IPNU	**85**	**A**
3.	Studi Ideologi Dunia	**75**	**B**
4.	Peta Gerakan Islam di Indonesia	**90**	**A**
5.	Advokasi Kebijakan Publik	**65**	**B**
6.	Analisis Media dan Wacana	**75**	**B**
7.	Strategic Planning	**97**	**A**
8.	Metode Pengorganisasian Pelajar	**78**	**B**
9.	Analisis Sosial dan Gerakan Sosial	**98**	**A**
10.	Democrasi dan Civil Sociaty	**75**	**B**

Banjar, 25 Mei 2019

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
SUMATERA SELATAN

ARIP FARAWITA
Ketua

WIRA KEREN
Sekretaris

SERTIFIKAT LATIN

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN LAMONGAN

SERTIFIKAT INSTRUKTUR

No. : 001/13.16/LTI/7354/V/19

Diberikan Kepada:

QOMA ZAIDUN

Lahir di **LAMONGAN** pada **25 Mei 1997**

Telah Menyelesaikan dan memenuhi Persyaratan
Latihan Instruktur I (LATIN I)
dan dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat B**

Pacitan, 17 Sya'ban 1439 H
25 Mei 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN LAMONGAN

MUKHLISIN	**AHSANUDIN**
Ketua	*Sekretaris*

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

SERTIFIKAT INSTRUKTUR

No. : 001/13.07/LI2/7354/V/19

Diberikan Kepada:

QOMA ZAIDUN

Lahir di **LAMONGAN** pada **25 Mei 1997**

Telah Menyelesaikan dan memenuhi Persyaratan
Latihan Instruktur 2 (LATIN II)
dan dinyatakan **LULUS** dengan **Predikat B**

Surabaya, 17 Sya'ban 1439 H
25 Mei 2019 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

CHOIRUL MUBTADIIN	**SYAIKHUL MAARIF**
Ketua	*Sekretaris*